



RESOLUCIÓN No 334

(20 JUN 2023)

Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

LA DIRECTORA 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, 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, como una Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tendrá como objetivo la estructuración,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa. Para ello, tiene como misión planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y fomentar el respeto de los derechos fundamentales.

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

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 y 486 del 19 de julio de 2022, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Acorde con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado fue publicado para recibir comentarios en la página web de la entidad por cinco (5) días hábiles.

En mérito de lo anterior,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar y adicionar el manual específico de funciones y competencias Laborales para los empleos señalados a continuación, que hacen parte de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, establecida por el Decreto 510 de 2012 y modificada mediante los Decretos 1459 de 2013, 916 de 2017, 2271 de 2019 y Decreto 1245 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
NIVEL DIRECTIVO						
DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	E4	04	5	5
		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS				6
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				63
NIVEL ASESOR						
JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	G1	07	04	64
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	G3	08	13	73
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				74
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	G3	07	14	19
	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL				75
EXPERTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	G3	06	15	66
	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL				76
	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL				77
NIVEL PROFESIONAL						
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	16	12	106
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL				169
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL- SECRETARÍA GENERAL-				170

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	T1	15	2	39
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	T1	15	5	161
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	T1	13	3	116
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	T1	12	8	171
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	11	8	128
GESTOR	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	SECRETARÍA GENERAL	T1	11	8	172
GESTOR	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	T1	10	3	46
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	T2	06	14	77
ANALISTA	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	T2	06	14	54
ANALISTA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN GENERAL	T2	04	5	165
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				173
NIVEL TÉCNICO						
TÉCNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	O1	12	4	58
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	O1	12	9	151
TÉCNICO ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	O1	12	9	174
TÉCNICO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	O1	05	1	62

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FICHA NO. 5	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quién ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración, administración, implementación y control del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según necesidades identificadas y criterios técnicos establecidos, así como dirigir las acciones necesarias para asegurar la disponibilidad de la información litigiosa con estándares de calidad y oportunidad, para el análisis y toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Dirigir las actividades para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según requerimientos técnicos y funcionales acordes con la dinámica jurídica actual y en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información. 4. Identificar las necesidades de integración, interacción o interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con el Sistema de Información de la Rama Judicial, para que se obtengan las sentencias condenatorias en primera instancia, contra personas naturales que hayan cometido delitos contra la Administración Pública o cualquiera de los delitos contemplados en la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias, así como para obtener la información litigiosa del Estado que se requiera. 5. Dirigir las actividades encaminadas a la depuración, validación y análisis de la información de la actividad litigiosa del Estado, para orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas y en particular para la detección de riesgo fiscal asociado a la actividad litigiosa. 6. Dirigir la incorporación de los indicadores de producto e impacto relacionados con la gestión del ciclo de Defensa Jurídica del Estado al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, previo requerimiento de las demás dependencias y la Dirección General. 	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

7. Dirigir la operación relacionada con la incorporación de las comunicaciones de solicitudes de conciliación extrajudicial y procesos judiciales de las entidades y organismos del orden nacional al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Agencia y la normatividad vigente.
8. Orientar las actividades para la determinación de especificaciones de software y hardware necesarios para garantizar el desarrollo óptimo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de conformidad con las necesidades identificada, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
9. Implementar 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 y procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
10. Determinar los mecanismos de reporte e intercambio de información de la actividad litigiosa del Estado con entidades externas, cuando a ello haya lugar, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Dirigir la capacitación y actualización a los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado en el manejo operativo del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos que se establezcan para tal fin.
12. Aprobar las modificaciones realizadas a partir de las 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, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de información.
13. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste del de 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.
14. Dirigir el desarrollo de análisis de los datos de la defensa jurídica del Estado que sirvan de insumo para la toma de decisiones en todas las etapas de la defensa jurídica del Estado.
15. Dirigir y garantizar que se realice el cálculo conforme a la metodología diseñada con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cuantía de los procesos e incorporarla al sistema.
16. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Dirigir el desarrollo de reportes sobre las decisiones de defensa jurídica de las entidades en términos de la política establecida por el Gobierno Nacional, a partir de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación.
18. Administrar funcionalmente y promover el uso por parte de las entidades y organismos públicos del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los requerimientos del Gobierno Nacional, con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información.
19. Entregar la información requerida por la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información para mantener actualizada la documentación

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

técnica y funcional del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado.

20. Dirigir las actividades encaminadas a definir, implementar y ajustar el plan de gobernabilidad de datos contenidos dentro del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de la Agencia y en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de Información. Dirigir el Procesamiento de la información estadística sobre la defensa jurídica del Estado e identificar patrones, riesgos y desviaciones de la actividad litigiosa que permitan tomar acciones correctivas en cada una de las etapas del ciclo de defensa jurídica del Estado
21. Dirigir el registro de información relacionada con procesos arbitrales nacionales y litigiosidad territorial en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado.
22. Monitorear el comportamiento de la actividad litigiosa territorial, de acuerdo con los criterios que priorice el Consejo Directivo y en coordinación con las demás direcciones técnicas.
23. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
24. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
25. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento Sistémico.
	Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA NO. 6	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la formulación de políticas públicas, normas y estrategias de acompañamiento, seguimiento y evaluación, orientados a la prevención o mitigación del daño, las conductas y los actos antijurídicos, así como para el fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica para la salvaguarda de los intereses del Estado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

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. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Identificar, analizar y generar alertas tempranas de los proyectos normativos que, debido a su relevancia, puedan generar riesgos en la adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.
4. Identificar, analizar y generar alertas tempranas respecto de políticas públicas que puedan afectar el comportamiento de la actividad litigiosa del Estado.
5. Liderar el diseño de instrumentos y herramientas de apoyo para Entidades Públicas del Orden Nacional y Territorial que contribuyan a una gestión eficiente del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.
6. Participar en representación de la Agencia como líder de la política de defensa jurídica en las mesas técnicas, reuniones de seguimiento y espacios de decisión establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Marco Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
7. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas para evaluar el Ciclo de Defensa Jurídica bajo un enfoque de gestión por resultados.
8. Liderar el diseño de instrumentos legales, presupuestales y financieros que faciliten el pago de créditos judiciales asociados a sentencias y conciliaciones.
9. Liderar el diseño e implementar planes y programas de entrenamiento y actualización dirigidos a los actores del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.
10. Dirigir la realización de estudios, investigaciones, procesamiento de estadísticas y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad en contra del Estado, conforme a criterios de la Agencia y en coordinación con la Dirección de Gestión de Información y la Dirección de Asesoría Legal.
11. Proponer, implementar y hacer seguimiento a la política pública de prevención del daño antijurídico, las conductas y los actos antijurídicos.
12. Establecer índices de desempeño para los abogados del Estado y realizar mediciones periódicas con el fin de definir y proponer esquemas de incentivos para el fortalecimiento de la defensa jurídica.
13. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses del Estado, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos del Estado, según los lineamientos de la Agencia.
14. Dirigir la elaboración de documentos de análisis tendientes a definir las políticas de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos, con el fin de proponer correctivos o reformas normativas, de acuerdo con las directrices de la Agencia.
15. Elaborar los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia fiscal, generando una agenda de trabajo conjunta con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la atención de dichos temas.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

16. Dirigir, proponer y hacer seguimiento a las políticas y planes de actualización para los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
17. Dirigir y promover estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación de conformidad con las estrategias definidas por el Director General.
18. Dirigir el monitoreo y evaluación de 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.
19. Dirigir, diseñar, implementar y administrar un banco de conocimiento que recopile las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, relativas a la Defensa Jurídica de la Nación.
20. Dirigir y garantizar la difusión de contenidos para la adecuada actualización jurídica y técnica de los actores que intervienen en la Defensa Jurídica de la Nación.
21. Dirigir, identificar y analizar 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.
22. Dirigir y difundir la información estadística sobre la Defensa Jurídica de la Nación.
23. Dirigir la elaboración de los planes y estrategias para la defensa de los intereses litigiosos del Estado que hayan sido identificados como prioritarios por su relevancia, según criterios de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
24. Dirigir las actividades para la expedición de protocolos en los que se establezcan estrategias de defensa y lineamientos de actuación en los procesos judiciales, cuando así lo determine el Director General de la Agencia, en coordinación con la Dirección de Defensa Jurídica Nacional.
25. Dirigir la elaboración de los instrumentos para la aprobación del Director General, en los que se establezcan protocolos para la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando haya lugar a ello.
26. Proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
27. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
28. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 63

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico de Agencia
CÓDIGO	E4
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, 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

1. Realizar las actividades y labores orientadas a 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.
2. Dirigir la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Promover la elaboración de estudios previos de los convenios interadministrativos relacionados con la asistencia, asesoría o acompañamiento legal, a entidades nacionales o territoriales cuando sean necesarios.
4. Dirigir, revisar, proponer y proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
5. Dirigir el trámite de las solicitudes de las sentencias penales condenatorias y las sanciones administrativas proferidas por autoridades extranjeras que advierta la posible inhabilidad de un proponente en los términos del literal j del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
6. Dirigir la formulación de lineamientos, 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.
7. Dirigir la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
8. Dirigir, formular y 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.
9. Proyectar los conceptos que debe emitir el Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en virtud de lo dispuesto en el numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2018, en relación con las cláusulas arbitrales de carácter nacional, por solicitud de los directores de las entidades u organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

10. Implementar los lineamientos y protocolos establecidos por la Dirección General y por la Dirección de Políticas y Estrategias y asesorar a las entidades, del orden nacional o territorial, en la aplicación de los mismos a casos concretos para la prevención del daño antijurídico, mecanismos de solución de conflictos, defensa judicial, recuperación de recursos públicos y medio de control de repetición.
11. Adelantar el proceso de selección y administración de la lista de mediadores, que se adoptará por el Director General mediante resolución.
12. Actuar como mediador en los conflictos que se originen entre entidades públicas y realizar las gestiones necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de los acuerdos, si es del caso.
13. Emitir concepto sobre las solicitudes de extensión de jurisprudencia en vía administrativa, que presenten las entidades públicas a la Agencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 614 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 102 del CPACA (modificado por el Art. 17 de la Ley 2080 de 2021).
14. Realizar la intervención que corresponda en los procesos de extensión de jurisprudencia en vía judicial en los que la Agencia sea notificada por el Consejo de Estado, en los términos del artículo 269 del CPACA modificado por el Art. 77 de la Ley 2080 de 2021.
15. Elaborar para firma del Director General, las solicitudes de concepto a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con las controversias jurídicas que se presenten entre entidades públicas, con el fin de precaver un litigio eventual o poner fin a uno existente. Asimismo, intervenir, cuando se requiera, en el trámite del concepto en aquellos eventos en que la solicitud no haya sido presentada por la Agencia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7, inciso 2, del artículo 112 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Art. 19 de la Ley 2080 de 2021.
16. Emitir los conceptos o recomendaciones generales, solicitados por las entidades nacionales y territoriales, en materia de embargos decretados 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. Lo anterior, en los casos en que la Agencia no esté interviniendo a través de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, y de conformidad con los lineamientos, políticas y estrategias establecidos por la Dirección General.
17. Emitir los conceptos o recomendaciones solicitados por las entidades nacionales y territoriales para promover una adecuada gestión de pagos y de recuperación de recursos. Lo anterior, de conformidad con los lineamientos, políticas y estrategias establecidos por la Dirección General.
18. Prestar acompañamiento técnico a los comités de conciliación de las entidades públicas del orden nacional y territorial para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.
19. Dar cumplimiento a la función asignada a la Agencia en el artículo 7 de la Ley 2195 de 2022.
20. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia, si hubiere lugar a ello.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

21. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
22. 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, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Director General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégico.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

FICHA NO. 64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	01
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y evaluar planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la innovación o actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General con los avances tecnológicos, y en el marco normativo de la materia.

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. 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.
3. Coordinar las actividades que permitan la interoperabilidad del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
4. Garantizar el acceso al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, a las entidades públicas y organismos que tienen obligación de recaudar y producir información litigiosa, de acuerdo con sus competencias funcionales y a la finalidad legal que se persiga.
5. Orientar las actividades para la determinación de especificaciones de software y hardware necesarios para garantizar el desarrollo óptimo de los sistemas de Información, de conformidad con las necesidades identificadas.
6. Proponer e implementar 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 y procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de Información.
7. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por ésta y la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

8. Proveer información, supervisar y garantizar el acceso al sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las demás dependencias que la conforman.
9. Generar los lineamientos para garantizar el desarrollo integral de la política de gobierno digital y de seguridad digital.
10. Desarrollar las mejoras requeridas por los demás sistemas de información la entidad.
11. Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información la entidad.
12. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la operación y sostenibilidad de los sistemas de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Liderar los desarrollos tecnológicos y de lenguaje necesarios, para incorporar a los sistemas de información de la agencia, la información y datos de otras entidades y plataformas.
14. Proponer al Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las políticas para el manejo adecuado y el aseguramiento de la información.
15. Coordinar la capacitación de forma permanente a los usuarios de los sistemas de información de la Agencia.
16. Liderar la implementación de controles a los riesgos de la seguridad de la información magnética y física dentro de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Coordinar los protocolos de seguridad de la información para Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Administrar la infraestructura de seguridad para la protección de la información y datos magnéticos y físicos, en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
19. Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
20. Liderar, administrar y poner a disposición de las entidades y organismos públicos el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, de conformidad con los requerimientos del Gobierno nacional.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
22. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 73

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión Administrativa, Financiera y Documental, y en general los demás procesos de apoyo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Agencia, con el fin de salvaguardar y mantener su patrimonio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la Agencia.
4. Preparar y proyectar en coordinación con las demás dependencias, la formulación del Plan de Compras de la Agencia, de conformidad con los planes y programas establecidos y los lineamientos de la Entidad.
5. Participar en la fijación de las políticas en materia de servicios generales e implementar los planes y programas aprobados por la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
6. Asesorar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la Agencia y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la Agencia.
8. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
9. Coordinar la gestión para el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos de licitaciones y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales.
10. Orientar las actividades de mantenimiento, tanto de los servicios administrativos, tecnológicos y demás que requiera la Agencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
11. Liderar las actividades de gestión de inventarios y almacén de la Entidad y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación del anteproyecto de presupuesto y el seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del rubro de funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos, políticas Institucionales y la normatividad vigente.
13. Proyectar los estudios previos, pliegos de condiciones, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y la Secretaría General, el manual de contratación y la legislación vigente.
14. Coordinar la administración del sistema de correspondencia, gestión documental y gestión ambiental de la Entidad, atendiendo los lineamientos Institucionales y normas legales vigentes.
15. Administrar el sistema de archivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes en el manejo de la información.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

16. Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
17. Coordinar con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.
18. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Realizar y consolidar la cuantificación financiera en materia de funcionamiento de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
20. Apoyar a las áreas de la Agencia en el desarrollo y presentación de los trámites presupuestales que correspondan en materia de funcionamiento de la entidad.
21. Orientar y ejecutar el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad.
22. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
23. Aprobar y presentar los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia.
24. Asistir en representación de la Agencia, a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales, de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Director General y el Secretario General.
25. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
26. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
27. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, servicios administrativos y gestión documental.
28. Apoyar en la gestión para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales
29. Apoyar en la presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
30. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
31. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
32. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
33. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.

34. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
35. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y la Secretaría General para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
36. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
37. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
--	--

FICHA NO. 74

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales como parte del esquema de prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades y labores orientadas a 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.
2. Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asesoría legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.
3. Coordinar la formulación de las recomendaciones generales para la asesoría legal.
4. Asesorar y acompañar a las entidades públicas del orden nacional y territorial, en asuntos jurídicos asignados por el jefe inmediato y/o Dirección General.
5. Asistir a los comités de conciliación de las entidades públicas del orden nacional y territorial cuando la entidad lo considere conveniente.
6. Asesorar y gestionar los casos de mediación, conciliación u otros mecanismos alternativos de resolución de conflictos que se le asignen.
7. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción del área de trabajo teniendo en cuenta indicadores establecidos.
8. Formular estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
9. 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, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

10. Asesorar para el diseñar el sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
11. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
12. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales.
13. Coordinar los proyectos y actividades que sean asignadas por el director del área en materia de asesoría o desarrollo de los medios alternativos de solución de conflictos
14. Brindar asesoría legal a las entidades públicas del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General y/o jefe inmediato.
15. Elaborar oficios, conceptos, informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y/o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
16. Realizar capacitaciones a las oficinas jurídicas de las entidades del orden nacional y territorial en mecanismos alternativos de solución de conflictos y mediación y demás de áreas de conocimiento jurídico cuando el jefe inmediato lo requiera.
17. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Derecho Administrativo.
6. Derecho Procesal y probatorio.
7. Derecho constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiableidad 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 "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la definición y ejecución de los planes de acción para el desarrollo, implementación y administración de los Sistemas de Información de la Agencia, orientando la toma de decisiones y la formulación de políticas de gestión de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar en la formulación e implementación de planes estratégicos de la Entidad, orientados hacia la evolución de las tecnologías de información que soportan los Sistema de Información de la Agencia.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

4. Asesorar en la gerencia de proyectos de nuevos desarrollos y funcionalidades de los Sistemas de Información de la Agencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Participar en la definición de mecanismos de interoperabilidad con los Sistemas de Información de la Agencia, buscando la eficiencia administrativa y calidad de la información.
6. Asesorar en las actividades que permitan la interoperabilidad de los Sistemas de Información de la Agencia con otros sistemas de información del Estado, con el fin de fortalecer el registro, análisis, seguimiento y almacenamiento de datos relevantes para la defensa jurídica del Estado.
7. Asesorar la formulación del plan de seguridad de la información de la Agencia, conforme a los lineamientos de la Dirección General y los procesos y procedimientos institucionales.
8. Asesorar en el modelo de administración y soporte técnico de los Sistemas de Información de la Agencia para la atención efectiva de las necesidades presentadas.
9. Elaborar 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 acuerdo con los planes estratégicos definidos por la Entidad.
10. Presentar sugerencias funcionales para los Sistemas de Información de la Agencia, para garantizar que se realizan mejoras continuas a los mismos.
11. Participar en la implementación, cumplimiento y ajuste de las políticas de seguridad de la información contenida en los Sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Gestión de proyectos (PMI, SCRUM)

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

8. Gestión de Servicio (ITIL)	
9. Gobierno de Tecnología (COBIT)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 75

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

iii. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia, apoyar en temas transversales de la secretaria general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

2. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
3. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
4. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, tales como de convivencia, personal, seguridad y salud en el trabajo, incentivos y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente sobre la materia.
6. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
8. Administrar y controlar 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.
9. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
10. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
12. Diseñar y coordinar 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.
13. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
14. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.
15. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
16. 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 del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

17. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
18. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
19. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
21. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
23. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
24. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Gestión estratégica del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de estudios y lineamientos para prevenir el daño antijurídico, el litigio o contribuir a una mejor estrategia de defensa, fortalecer el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, la defensa y gerencia jurídica pública, así como brindar asesoría legal a las entidades del orden nacional o territorial en la materia, de conformidad con las instrucciones del Director General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar las actividades y labores orientadas a la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades territoriales y nacionales en la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas, la prevención de litigios y la adecuada defensa de las entidades solicitantes.
- Definir los criterios, estrategias y herramientas para brindar asesoría legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.
- Formular recomendaciones generales para la asesoría legal.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

4. Gestionar los casos de asistencia, asesoría y acompañamiento legal a entidades públicas del orden nacional y territorial.
5. Asesorar y gestionar el desarrollo y aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos, mediación y consultas al Consejo de Estado.
6. Asesorar y gestionar los casos de mediación, conciliación u otros medios alternativos de resolución de conflictos que se asignen.
7. 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.
8. Formular lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
9. 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.
10. 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.
11. Proponer el diseño del sistema de seguimiento de consulta jurídicas mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas.
12. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
13. Promover el servicio de consultas jurídicas entre los entes territoriales y nacionales y medir los efectos legales y económicos correspondientes.
14. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Brindar asesoría legal a las entidades públicas del orden nacional o territorial de conformidad con las instrucciones del Director General y/o jefe inmediato.
16. Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y/o jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflicto.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y estructura de la Entidad.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia

FICHA NO. 76	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección en la orientación, control y evaluación de la organización y gestión de las funciones asignadas a la Agencia, con el fin de cumplir la misión y sus objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y participar en las acciones encaminadas a la defensa del Estado colombiano ante otros organismos o jueces internacionales o extranjeros, cuando lo requiera el Director General o el Consejo Directivo o lo defina el Director de Defensa Jurídica Internacional, teniendo en cuenta los tratados y acuerdos que regulen la materia, las leyes nacionales aplicables, la normatividad vigente. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses litigiosos de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las 	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

- competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
 4. Revisar la legalidad de los actos administrativos previo a la suscripción por parte de la Dirección General.
 5. Realizar el control y seguimiento a los temas asignados por la Dirección General, que estén a cargo de las diferentes dependencias de la de Agencia.
 6. Asesorar y apoyar la gestión administrativa y jurídica de las Direcciones Técnicas de la Agencia.
 7. Asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y el seguimiento de la agenda institucional del Director General.
 8. Formular recomendaciones frente a los casos asignados, de acuerdo con requerimientos legales y criterios establecidos.
 9. Realizar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado y que le hayan sido asignados teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
 10. Actuar como agente, representante o apoderado del Estado, de acuerdo con la designación del Director General o el Director de Defensa Jurídica Internacional ante los organismos y jueces internacionales o extranjeros.
 11. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal del Estado ante organismos y jueces internacionales o extranjeros, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia y las directrices de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.
 12. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 13. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
 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.
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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

1. 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.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Coordinar y realizar seguimiento la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
5. 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.
6. Coordinar, participar y revisar cada una de las etapas de la contratación, y velar porque se cumplan los principios de la contratación estatal.
7. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
8. Asesorar y realizar 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.
9. Garantizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
11. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Realizar seguimiento y control de los diferentes expedientes de los procesos contractuales verificando que contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Garantizar el seguimiento y gestión de la información contractual en las plataformas establecidas para el efecto, cumpliendo los términos establecidos en la ley.
14. 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 Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
15. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de los procesos de contratación presentadas por los proponentes en las distintas modalidades bien sea en legislación nacional, banca multilateral y/o organismos internacionales, según los

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

- lineamientos Institucionales y de conformidad a lo establecido por el jefe inmediato.
16. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Contratación dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno del mismo.
 17. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.
 18. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
 19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 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. Fundamentos de Planeación estratégica.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Normas sobre contratación administrativa.
6. Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio y portal web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

FICHA NO. 106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
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: 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

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

9. 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.
10. Asesorar en procesos contractuales con normas banca u organismos multilaterales.
11. 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. 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.
12. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
13. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control en materia contractual.
14. 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.
15. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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	Personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
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: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación de instrumentos, estrategias, proyectos y actividades, a través de los cuales la Agencia asesorará a las entidades públicas en la prevención del daño antijurídico, la prevención del litigio, estrategias de defensa judicial y la terminación amistosa de conflictos en sede judicial y extrajudicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la formulación de lineamientos, directrices, estrategias y conceptos, 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.
2. 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.
3. Apoyar en la definición de los criterios, estrategias y herramientas para brindar asesoría legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

4. Apoyar en la formulación de las recomendaciones generales para la asesoría legal.
5. Apoyar en la asesoría y gestión para el desarrollo y aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos y mediación.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes que presenten las entidades territoriales y nacionales, respecto a la interpretación y aplicación de las normas sobre la creación y composición de los comités de conciliación y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de estos comités.
7. Formular lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
8. Publicar de manera ordenada y sistemática los conceptos que emita la Agencia.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
10. Participar en la formulación de lineamientos, proyectos, actividades y estrategias para promover la recuperación de recursos de entes nacionales y territoriales.
11. Coadyuvar en la elaboración de estudios que permitan diagnosticar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas y de las áreas jurídicas en materia de defensa jurídica de la Nación.
12. Monitorear y evaluar la actividad jurídica estatal en lo relacionado con la gestión de la Defensa Jurídica de la Nación, de acuerdo con la política pública en la materia en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
14. Proveer los insumos requeridos, tales como: información, documentación, entre otros, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y estructura de la Entidad.
7. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 170

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	16
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: DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL – SECRETARÍA GENERAL-OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Acción de la dependencia, planeación y control presupuestal, participación en la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad, así como en otros asuntos de planeación estratégica y de planeación de las adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

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. 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.
3. Consolidar las propuestas de los Planes de Acción de la dependencia para la aprobación del Director y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
4. Participar en las actividades de planeación y control presupuestal de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Participar en las actividades definidas por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General para el desarrollo de asuntos de planeación estratégica al interior de la dependencia.
6. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Proceso de Gestión Documental en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9. Apoyar en el manejo de información y bases de datos del área, con el fin de entregar información actualizada y veraz de la gestión de la entidad.
10. Consolidar los resultados de la ejecución de los planes y programas de la dependencia.
11. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados al Jefe de la dependencia.
12. Realizar el cargue y descargue de la documentación requerida por el área desde el Sistema de Gestión Documental o GLPI.
13. Proyectar y elaborar presentaciones, informes de gestión y análisis de datos, requeridos por el Jefe de la dependencia.
14. Atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la dependencia, a consultas que presenten los grupos de valor.
16. Apoyar en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos de la dependencia.
17. Elaborar los estudios previos y demás actos administrativos dentro del proceso contractual de la dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
18. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FICHA NO. 39	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	2
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 de los Sistemas de Información de la Agencia, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales de los mismos, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Monitorear el desempeño de las bases de datos de producción, desarrollo, pruebas, soporte y capacitación de los sistemas de información de la Agencia. 4. Participar en el análisis de las causas de problemas de rendimiento de las bases de datos y tomar las medidas necesarias para corregirlas de tal manera que se tenga un desempeño adecuado de los sistemas de información. 5. Ejecutar estadísticas recurrentemente para poder realizar el mantenimiento a las estructuras de datos, específicamente en la creación, eliminación o modificaciones a los índices de las bases de datos. 6. Controlar 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. 7. Apoyar labores de afinamiento de sentencias SQL y/o procedimientos almacenados. 8. Apoyar la ejecución de las pruebas de carga para prever problemas de rendimiento. 9. Apoyar las labores relacionadas con el análisis y diseño de modelos de datos para la evolución de los Sistemas de Información de la Agencia. 10. Apoyar la elaboración y ejecución de procedimientos, rutinas, scripts requeridos para la migración y gestión de los datos e información de los Sistema de Información. 	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

11. Apoyar la elaboración y ejecución de procesos de ETLs (Extracción, Transformación y Carga).
12. Desarrollar y ejecutar scripts para actualizaciones controladas en las bases de datos.
13. Apoyar la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales de los Sistemas de Información, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
14. Apoyar a los desarrolladores de los Sistemas de Información de la Agencia, con la atención de problemas concretos.
15. Participar en la revisión y validación de los diseños de datos para la construcción de los Sistemas de Información de la Agencia.
16. Realizar sugerencias funcionales de los Sistema de información, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
18. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
19. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
20. Apoyar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión Institucional.
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. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Administración de bases de datos
8. Afinamiento de bases de datos y sentencias SQL

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de la implementación y articulación del Modelo Integrado de Planeación Gestión y el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. 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.
3. 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

4. Apoyar en la definición e implementación del sistema de seguridad y privacidad de la información enmarcado en la normatividad Vigente.
5. Realizar las actividades correspondientes para verificar el cumplimiento de los planes, programas, 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.
6. Apoyar el proceso de elaboración de los planes, institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Planeación Institucional.
7. Apoyar en el desarrollo y validación de los indicadores de seguimiento y productos de la Agencia, así como los riesgos institucionales y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
8. Apoyar en la identificación seguimiento y control de los riesgos de proceso y de corrupción.
9. Apoyar en la identificación, registro, seguimiento y control de los riesgos seguridad de la información.
10. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Agencia.
11. Apoyar en la construcción de los planes de participación ciudadana, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y demás planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.
14. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Programación en lenguaje Java
8. Metodologías ágiles
9. Conocimiento en sistemas operativos Linux y Windows

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 116

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Cestor
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar desarrollos de software para el mantenimiento preventivo y correctivo de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Litigiosa del Estado y las interfases con las demás plataformas de la entidad teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y funcionales del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos señalados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. 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.
3. Participar en la selección de software, plataformas de software, bases de datos, librerías, frameworks y estándares tecnológicos del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, garantizando la optimización y buen uso de los recursos a su cargo.
4. Participar en la definición y especificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Realizar soporte a la gestión, desde el punto de vista técnico, a los proyectos de tecnología asociados al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, a través de la definición y socialización de los procesos de Desarrollo incluyendo control de versiones de código fuente, procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos y herramientas de desarrollo.
6. Generar documentos de modelos, componentes y especificaciones de interfaces para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
7. Coadyuvar a otros desarrolladores del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas con la atención de problemas concretos.
8. Construir soluciones de software que contribuyan al mantenimiento correctivo de las funcionalidades del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado
9. Atender los incidentes referentes a las interfaces o integraciones del eKOGUI, que sean asignados por la Dirección de Gestión de Información.
10. Apoyar las actividades de integración de los sistemas de información con el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
11. Coadyuvar 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, atendiendo los tiempos y plazos requeridos.
12. Realizar sugerencias funcionales para el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y demás plataformas, para garantizar que se realizan mejoras continuas al mismo.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

demás plataformas, de conformidad con los procesos, procedimientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.

14. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.
7. Programación en lenguaje de programación Java

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 171

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar análisis cualitativos y cuantitativos sobre comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar análisis cualitativos y cuantitativos sobre comportamiento del ciclo de defensa jurídica del Estado, teniendo como base los datos contenidos en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado y las estadísticas generadas por el mismo, de conformidad con los lineamientos señalados por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Proponer metodologías que permitan describir, predecir y/o caracterizar las tendencias de los comportamientos del ciclo de defensa jurídica del Estado, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General y el Gobierno Nacional.
5. Programar en el software estadístico que se requiera, los análisis de la actividad litigiosa del Estado que tenga a cargo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

6. Participar en el proceso de formulación de los indicadores y demás instrumentos que permitan monitorear la defensa jurídica del Estado y la gestión del ciclo de Defensa Jurídica, así como en su incorporación al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
7. Identificar y comunicar al jefe inmediato las inconsistencias de información que surjan con base en los reportes y análisis generados en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Efectuar 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.
9. 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.
10. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos en relación con los análisis a su cargo, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. 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	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 "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, garantizando el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de las mismas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

4. Realizar los estudios jurídicos y revisión de los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el manual de contratación y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el manual de contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
8. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el manual de contratación y las disposiciones legales vigentes.
9. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el manual de contratación y las normas vigentes.
10. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al manual de contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Verificar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
12. Proyectar minutas de contratos, convenios, 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.
13. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
15. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA NO. 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	TI
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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, garantizando el oportuno cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de la gestión contractual de la Entidad y hacer el seguimiento las etapas de estas, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos de conformidad con los procedimientos señalados por la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar y revisar los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos, en atención a las necesidades y solicitudes de la Institución, orientado al cumplimiento de los planes y programas de inversión, de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado por la Agencia y las disposiciones legales vigentes.
5. Participar con las áreas de trabajo de la Agencia en el proceso de elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, estudios de oportunidad y conveniencia según idoneidad, y demás actos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual, según los lineamientos institucionales, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
6. Apoyar la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos administrativos dentro del proceso contractual, de conformidad con el Manual de Contratación de la Agencia y la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento al Sistema Electrónico de contratación de la Agencia.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de gestión contractual de la entidad.
9. Apoyar con la supervisión de los contratos que le sean asignados.
10. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas que le sean asignadas, dentro del proceso contractual para selección de contratistas, de acuerdo con el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes.
11. Revisar para aprobación las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad de conformidad con el Manual de Contratación y las normas vigentes.
12. Controlar y mantener actualizado el proceso de legalización y perfeccionamiento de los contratos y convenios, en cumplimiento al Manual de Contratación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Verificar que 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 los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
14. Participar en la compilación y actualización de las normas reguladoras de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

15. Elaborar y reportar a los entes de control la información contractual en las herramientas o aplicaciones definidas par tal fin por las entidades de control o por la Agencia.
16. Revisar los expedientes contractuales a cargo de la dependencia, y verificar la completitud de los mismos.
17. Generar informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Contratación, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
18. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional
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. 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

FICHA NO. 46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nomenclación y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica que requiera la dependencia, de acuerdo con su competencia y que faciliten la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos administrativos, contractuales, y de planeación estratégica inherente a la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Elaborar informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
5. Participar en el proceso de análisis encaminados al establecimiento de lineamientos en materia de gestión contractual, administrativa y de servicio al ciudadano en la Entidad.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Apoyar la optimización de procesos, procedimientos y la mejora continua de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas Institucionales.
8. Participar en las actividades necesarias para la organización de los sistemas de calidad de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados al Jefe de la dependencia.
10. Analizar la información recolectada por el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de implementar mejoras.
11. Apoyar con los insumos requeridos tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios, que no constituyan asesoría, asistencia o acompañamiento.
12. Presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Secretaría General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. 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	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, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

FICHA NO. 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
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

Apoyar en el análisis, elaboración y ejecución de los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano y usuario con base en la normativa, políticas públicas, diagnósticos, lineamientos del sector que regulen la materia y directrices que establezca la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. 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.
3. Apoyar en el análisis, elaboración y ejecución de los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano y usuario con base en la normativa, políticas públicas, diagnósticos, lineamientos del sector que regulen la materia y directrices que establezca la entidad.
4. Hacer seguimiento a la normatividad, políticas públicas, diagnósticos, y lineamientos del sector que regulen la materia del servicio al ciudadano o usuario.
5. Apoyar en la formulación o actualización del modelo, la estrategia o los lineamientos, las herramientas del seguimiento y la evaluación de la interacción con los grupos de valor.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

6. Analizar la información recolectada por el Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de implementar mejoras.
7. Apoyar en la revisión de los informes que se requieran sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario.
8. Adelantar el seguimiento y la evaluación a la planeación institucional de las políticas de la relación Estado - ciudadano, su implementación y la medición de la experiencia ciudadana de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos de la entidad.
9. Participar en el trámite de respuesta a peticiones y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de garantizar la contestación de forma oportuna y de fondo a las peticiones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia o el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. Protocolo de Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No Aplica.
--	------------

FICHA NO. 54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	14
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

Participar en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas enfocados en desarrollar el talento humano promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Agencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores 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. 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.
3. Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
4. Participar y apoyar el diseño de planes y la ejecución de actividades de bienestar social, recreación, deporte y cultura, estímulos e incentivos.
5. Participar en la formulación de alternativas de estímulos e incentivos no pecuniarios para los servidores de la Agencia que promuevan el mejoramiento de la gestión en la entidad.
6. Colaborar en levantamiento de actas de reuniones, comités, consejos y demás mecanismos utilizados para el estudio, análisis y toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.
7. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
8. Apoyar la proyección y trámite de los actos administrativos que sean de competencia del área.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que promuevan el desarrollo de talento humano y la calidad de vida laboral de los servidores de la Agencia.
11. Apoyar el diseño e implementación de las actividades que busquen promover e incentivar la participación de los servidores públicos de la Agencia y sus familias en programas para el desarrollo de talento humano y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Procesos propios del grupo de talento humano como: selección, inducción, capacitación, bienestar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No Aplica.

FICHA NO. 165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de estudios y análisis destinados a formular proyectos estratégicos de comunicaciones y difundir la imagen institucional, de acuerdo con las políticas y directrices en materia de información.

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. 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.
3. Desarrollar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Agencia.
4. Elaborar contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales.
5. Elaborar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar la edición de piezas audiovisuales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación internos y externos, pagina web y redes, sociales y en los sistemas de información de la Agencia
7. Velar porque todas las dependencias cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional.
8. 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

- consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
 10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
 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. 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. Análisis de datos y tablas dinámicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Diseño gráfico, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo 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: Administración; Diseño gráfico, Publicidad y afines, Comunicación social, periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No Aplica.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FICHA NO. 173

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
CÓDIGO	T2
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las diferentes actuaciones administrativas y judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en la contestación oportuna de cualquier tipo de requerimiento en vía administrativa o judicial en que se involucre a la Entidad y que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, en los procesos que se instauran en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes y según instrucciones del Jefe inmediato, salvo aquellos de competencia de la Dirección de Defensa Jurídica de la Entidad.
6. Propender por la defensa de los intereses de la Agencia dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos o producción normativa relacionados con asuntos a cargo de la entidad, conforme con las instrucciones del Jefe inmediato.
8. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes o consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad, así como revisar y ajustar los proyectos de ley, reglamentos, actos administrativos, directivas y/o circulares que sean elaborados por éstas y que se sometan al visto bueno de legalidad de la Oficina Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

10. Adelantar el soporte y seguimiento a la implementación del Plan de Adquisiciones en la Oficina Asesora Jurídica, garantizando la atención oportuna de las necesidades de la misma.
11. Participar en la elaboración de documentos, informes de gestión y presentaciones a cargo de la dependencia, así como apoyar en la preparación y consolidación de las respuestas a requerimientos que presenten los organismos de control.
12. Asistir a las reuniones en las que sea designado, con el fin de prestar apoyo jurídico dentro de los asuntos de competencia de la Entidad, conforme a las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
13. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
14. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General y el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
16. 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. Análisis de datos y tablas dinámicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No Aplica.
--	------------

FICHA NO. 58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

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. 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. 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.
3. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
4. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
5. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

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. 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.
13. Coadyuvar en la elaboración de informes relacionados con las consultas y gestión en el servicio al ciudadano.
14. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
15. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la Agencia, de conformidad con lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
16. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el jefe inmediato.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
20. 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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Idiomas y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Negocios Internacionales, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	
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, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

FICHA NO. 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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 supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera

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

Asistir en el desarrollo de software para los sistemas de información de la Agencia, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir en el desarrollo de software para los sistemas de información de la Agencia, procesos de migración, ejecución de pruebas y levantamiento de requerimientos de conformidad con las necesidades del área de trabajo.
- 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.
- 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.
- Realizar las actividades técnicas que requieran los procesos de migración de datos a los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

5. Realizar las actividades técnicas para el desarrollo del software que requieran los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con las necesidades que determine el Jefe inmediato.
6. Realizar las actividades técnicas para la ejecución de pruebas de nuevas funcionalidades o cambio de estructuras de los sistemas de información de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar las actividades técnicas relacionadas con el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información de la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la Agencia.
8. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
9. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. 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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, Sistemas o Sistemas e Informática.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada según educación superior.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

FICHA NO. 174	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar las actividades orientadas al análisis y registro de la información de procesos judiciales, conciliaciones prejudiciales y procesos arbitrales, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, que son informados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Clasificar, analizar y registrar información en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las piezas procesales informadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 4. Verificar que la información que haya sido registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, corresponda con lo informado en las piezas procesales. 5. Solicitar la corrección de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, ante el grupo de tecnología, cuando a ello haya lugar. 6. Realizar los reportes sobre la gestión realizada en la radicación de la información de procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones prejudiciales. 7. Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Información sobre las oportunidades de mejoramiento en los procedimientos de registro de información del Sistema. 8. Retroalimentar a la Dirección de gestión de Información sobre el funcionamiento del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. 9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios 	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

10. Presentar los insumos para informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, dirigido al cumplimiento de los lineamientos que establezca la Agencia.
11. 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.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
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. 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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Asistencia Administrativa, Archivo, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Gestión de Empresas, Secretariado Bilingüe Sistematizado o Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral según educación superior.

FICHA NO. 62

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Asistencial
CÓDIGO	01
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	1

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

DEPENDENCIA	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, atendiendo las normas de tránsito y apoyar la gestión administrativa como el archivo documental de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, con el fin de garantizar la aplicación de la seguridad industrial y laboral. 2. Gestionar el mantenimiento preventivo del vehículo, teniendo en cuenta la programación establecida para ello. 3. Reportar al responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad, los incidentes y accidentes de tránsito, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado según lineamientos institucionales. 4. Apoyar las actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas según instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las directrices del jefe inmediato. 6. Realizar las operaciones técnicas de clasificación y organización de documentos de archivo. 7. Insertar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación y almacenamiento de acuerdo con las normas archivísticas. 8. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuarios internos y externos de la Agencia. 9. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales. 10. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos y cuidado personal en áreas de archivo. 11. Clasificar documentos para digitalización y cargue en el sistema de gestión documental 12. Radicar, clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia 13. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales de las unidades de almacenamiento asignadas a su cargo. 14. Reorganizar unidades de almacenamiento en las estanterías. 15. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos 16. Propender por la conformación de unidades de almacenamiento en los archivos a fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos generados por la Agencia. 17. Apoyar en los procesos técnicos de archivo como foliación, rotulación, inventario y demás contenidas en el ciclo vital del documento. 18. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios. 	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión Institucional.	
20. 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. Funciones y estructura de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción mínima de categoría B1 vigente.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2.- Equivalencias. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifican y adicionan las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022, que adoptaron el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

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 445 del 6 de diciembre de 2021 y 486 del 19 de julio de 2022.

Dada en Bogotá D. C, el 20 JUN 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Directora General

Proyectó: Cecilia Riaño Z - Gestor.

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

William Mauricio Arevalo - Gestor OAJ.

Alie Rocio Rodríguez - Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Aprobó: Mauricio A. Moncayo Valencia - Secretario General.