

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

**EL GERENTE DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META,**

En uso de las facultades legales que le confieren el Decreto 297 de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto No. 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, en el capítulo 2 determina las funciones de los empleos según el nivel jerárquico y en su artículo 2.2.2.4.9 establece las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos.

Que el Decreto No. 815 de 2018, establece las competencias comunes para los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico y el plazo para que las entidades territoriales actualicen el manual de funciones.

Que mediante Decreto número 297 de 15 del mes de septiembre de 2014, se modificó la naturaleza jurídica y la denominación del Instituto de Desarrollo del Meta a la Agencia para la Infraestructura del Meta como Unidad Administrativa Especial del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación Departamental o quien haga sus veces.

Que mediante la Resolución 392 de 2014 se distribuyeron los cargos de la planta de personal de la Agencia para la infraestructura del Meta. AIM.

Que mediante la Resolución 393 del 01 de octubre de 2014, se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del AIM.

Que mediante Resolución N° 063 del 20 de febrero de 2018, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta.

Que el manual de funciones y competencias laborales como herramienta fundamental del desarrollo organizacional de las Entidades Estatales, permite determinar responsabilidades de los funcionarios públicos de la Administración.

Que mediante resolución N° 102 de 2019, se ajustó el manual de funciones y competencias laborales de la Agencia para la Infraestructura del Meta - AIM, a los lineamientos normativos y parámetros establecidos en el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en oficio de fecha 22 de mayo de 2020, solicita a la Agencia para la Infraestructura del Meta, modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales al Decreto 785 de 2005.

Que mediante Decreto 989 de 2020, se adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia para la Infraestructura del Meta, para realizar los ajustes pertinentes, según la parte considerativa, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta según Resolución 102 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Agencia para la Infraestructura del Meta.

Las actividades propias de la Agencia para la Infraestructura del Meta, serán atendidas por la siguiente planta de personal:

Numero de cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado
Uno (1)	Gerente	039	05
Tres (3)	Subgerente	090	04
Uno (1)	Director Operativo	009	02
Uno (1)	Director Técnico	009	02
Uno (1)	Director Administrativo	009	02
Dos (2)	Director	009	02
Uno (1)	Jefe oficina Asesora	115	02
Uno (1)	Asesor	105	03
Siete (7)	Asesor	105	01
Dos (2)	Profesional Especializado	222	02
Nueve (9)	Profesional Universitario	219	01
Dos (2)	Técnico Administrativo	367	03
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	367	02
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	04
Uno (1)	Conductor	480	03
Cinco (5)	Auxiliar Administrativo	407	02
Tres (3)	Secretario	440	01
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	039
<b>GRADO:</b>	05
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador del Meta
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, liderando planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta, de acuerdo con los lineamientos departamentales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo del objeto de la Agencia, de acuerdo con las políticas departamentales y acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar y aprobar mediante acto administrativo las modificaciones presupuestales necesarias de la agencia acorde a las normas vigentes.</li> <li>4. Ejercer la representación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia de acuerdo con políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Aprobar la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a cargo de la Agencia, de acuerdo con las necesidades establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>7. Aprobar los Estados Financieros de la Agencia de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>8. Orientar y dirigir el seguimiento al desarrollo de los contratos de concesión a su cargo y, en caso de incumplimiento de cualquier obligación, adoptar de acuerdo con la ley las acciones necesarias.</li> <li>9. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

12. Promover la coordinación de las actividades de la Agencia con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el cumplimiento de su objeto de conformidad con las necesidades de la entidad y el sector.
13. Coordinar las actividades que resulten necesarias para propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Definir las políticas de comunicación de la Agencia y dar las instrucciones para que éstas se cumplan de manera integral y coherente de acuerdo con las necesidades y orientación establecida por la entidad.
15. Designar apoderados que representen a la Agencia en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Proponer al Consejo Directivo la distribución, asignación y cobro de la contribución de valorización en los proyectos que lo requieran, de conformidad con la ley, y distribuir dicha contribución de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del Consejo Directivo.
17. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y de los Consejos Asesores, de conformidad con los cronogramas establecidos y la normatividad vigente.
18. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de inversión, sus modificaciones y los planes de inversión de la Agencia, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
19. Aprobar el anteproyecto de presupuesto y las modificaciones al presupuesto aprobado de acuerdo con la normatividad vigente
20. Poner a consideración del Gobierno Departamental modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia de conformidad con las necesidades de la entidad y el Departamento, en el marco de la normatividad vigente.
21. Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio de acuerdo con las necesidades y responsabilidades, en el marco de la normatividad vigente.
22. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la Ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas de conformidad con la normatividad vigente.
23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo para el adecuado cumplimiento de los objetivos y misión institucional de conformidad con las necesidades de la entidad.
24. Asignar funciones y proyectos con carácter permanente o transitorio a los directivos y demás funcionarios de la Agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad.
25. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Agencia que se requieran para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la normatividad vigente.
26. Imponer multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos de conformidad con la normatividad vigente.
27. Proponer la formulación de políticas de promoción, mercadeo, comunicaciones y posicionamiento de la Agencia para la Infraestructura del Meta, con el fin de

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

- garantizar una adecuada atención a los usuarios de conformidad con las necesidades de la entidad y la orientación estratégica.
28. Proponer el portafolio de servicios institucional y formular estrategias de promoción, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente, garantizando la atención integral de los usuarios de conformidad con las necesidades de la entidad y la orientación estratégica.
  29. Segmentar los clientes internos y externos de la Agencia, con el propósito de formular y ejecutar estrategias de acuerdo con las características de los mismos.
  30. Identificar nuevas estrategias comerciales, servicios y clientes mediante investigaciones de mercado de conformidad con las necesidades de la entidad y los criterios de eficacia y eficiencia planificados.
  31. Coordinar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales para la prestación de servicios y la ampliación de la participación de la Agencia en su mercado objetivo de acuerdo con las demandas específicas del sector
  32. Dirigir y desarrollar el sistema de control interno de la Agencia, de acuerdo con la normativa vigente.
  33. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
  34. Dictar las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos de conformidad con la normatividad vigente.
  35. Ejercer la facultad nominadora, con excepción de los cargos que corresponda a otra autoridad y dirigir la administración del talento humano de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
  36. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la Agencia y las propuestas para el mejor desempeño de las mismas de acuerdo con los términos establecidos y en el marco del desarrollo organizacional.
  37. Garantizar la implementación y mejora de los sistemas de gestión y de control interno que adopte la Agencia para la Infraestructura del Meta de conformidad con la normatividad vigente.
  38. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley.
  39. Asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros percibidos por la Agencia, a todo título, de acuerdo con la normatividad vigente.
  40. Aprobar las órdenes de pago para el adecuado pago de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
  41. Las demás funciones que le sean asignadas.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Organización y Funcionamiento de Entidades Públicas
3. Normatividad sobre Administración de Personal y Carrera administrativa
4. Normatividad sobre Presupuesto Público
5. Normatividad sobre Contratación Pública
6. Normatividad en Sistema General de Regalías
7. Proyectos de Inversión Pública

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>8. Plan Nacional de Desarrollo 9. Plan de Desarrollo Departamental</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingenierías Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>48 meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	



**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la estructuración de proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de infraestructura física para el desarrollo del departamento, de acuerdo con las políticas institucionales y orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Efectuar la gerencia integral de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y los estándares de eficacia y eficiencia planeados.</li> <li>3. Dirigir y supervisar la evaluación de necesidades en infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, para diseñar y determinar los planes, programas y proyectos que demande el desarrollo de la comunidad del departamento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar, coordinar y acompañar integralmente el sector Central y Descentralizado del Departamento, a municipios, institutos descentralizados y demás entidades de la Región Orinoquense, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la consolidación de estrategias y proyectos en infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región, de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>5. Dirigir, supervisar y coordinar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y la ejecución de obras de infraestructura de los sectores que atiende la Agencia y que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la Agencia, de acuerdo con los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

6. Coordinar y gestionar lo referente al trámite ante corporaciones autónomas, licencias, permisos y aprobaciones de planes de manejo ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Prestar servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de los proyectos de Infraestructura de competencia de la Agencia, de acuerdo con los objetivos de eficiencia y eficacia planeados y la normatividad vigente.
8. Coordinar y gestionar las acciones pertinentes para la entrega de las obras civiles y arquitectónicas construidas entre las entidades competentes, para su operación y mantenimiento, de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.
9. Emitir conceptos técnicos y aval de precios oficiales en proyectos que adelante la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
10. Dirigir y supervisar la localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que le corresponda ejecutar a la Agencia de acuerdo con su misión, por medio de interventoría, supervisión y demás instrumentos legales previstos para ello.
11. Dirigir y supervisar la realización de las obras de infraestructura que se deban adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción departamental de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.
12. Coordinar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la Agencia de conformidad con los procedimientos, protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.
14. Liderar la coordinación técnica con las empresas y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y con los estándares de eficiencia y eficacia planeados.
15. Liderar y controlar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Dirigir y coordinar la administración de las bases de datos y garantizar su debida actualización, de acuerdo con las directrices establecidas por la dirección y con los estándares de calidad.
17. Liderar y orientar las acciones a cargo de la entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con la normativa vigente.
18. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.



**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>19. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad sobre Presupuesto Público</li> <li>3. Normatividad sobre Contratación Pública</li> <li>4. Normatividad en Sistema General de Regalías</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>6. Normatividad en Banco de Programas y Proyectos</li> <li>7. Normatividad en Ordenamiento Territorial</li> <li>8. Normatividad en Medio Ambiente y Código de Minas</li> <li>9. Normatividad en Estudios, Diseños y Consultorías</li> <li>10. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Planeación Liderazgo efectivo Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>48 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión contractual y jurídica encaminada a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y el inicio de los procesos de selección, apoyar la contratación, y supervisar los trabajos y proyectos de asesoría externa relacionados con la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos a desarrollar por parte de la Agencia, de según las normas vigentes.</li> <li>2. Supervisar y coordinar los procesos de contratación que demande la consolidación de alternativas de solución para el desarrollo de la infraestructura de los sectores que atiende la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos que celebre la Agencia, de acuerdo con el manual de contratación e interventoría, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la Ley en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de que celebre la Agencia, de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir y controlar la elaboración de metodologías para el seguimiento, administración y control de los contratos a su cargo, en las diferentes etapas de los proyectos de construcción, de acuerdo con los términos establecidos por cada modalidad.</li> <li>7. Coordinar, adelantar y controlar los procesos de selección de contratistas, adjudicación y celebración de contratos que requiera la Agencia, con el propósito que los mismos se ajusten a la ley.</li> <li>8. Dar recomendaciones sobre los términos contractuales de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia, previo inicio del proceso de contratación de los mismos de acuerdo con las necesidades de las dependencias y en el marco de la normatividad vigente.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

9. Asistir al Gerente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con el fortalecimiento de los procesos de asesoría jurídica, contratación, defensa judicial y gestión normativa, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coadyuvar en el estudio y evaluación de los proyectos que se deben someter a la aprobación del Consejo Directivo y demás organismos o entidades del orden departamental que tenga incidencia en la administración de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Responder por la representación judicial y extrajudicial de la Agencia, en los procesos judiciales y en las acciones administrativas que se adelanten en contra de ésta o de sus intereses, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Conceptuar jurídicamente sobre los temas que requieran el Gerente de la Agencia y las áreas misionales y de soporte de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Agencia, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
14. Establecer lineamientos para la producción de actos administrativos, para lo cual se definirán criterios tales como la vigencia de los actos, las modificaciones y demás que sean relevantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Identificar, analizar y llevar el registro de la normatividad, doctrina y jurisprudencia que le aplica a la Agencia, de acuerdo con los protocolos de calidad establecidos.
17. Coordinar y adelantar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen, y resolverlas en primera instancia.
18. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.
19. Aprobar las garantías presentadas por los contratistas durante las etapas contractual y pos contractual, y hacerlas exigibles cuando se requiera.
20. Adelantar las acciones jurídicas necesarias, para la contestación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, cuando sea requerido por las demás dependencias de la entidad; y siempre en todos los casos de contratos de la Agencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Contratación Estatal
3. Normatividad en Procedimiento Administrativo
4. Normatividad Laboral
5. Normatividad en Derecho Civil

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

6. Régimen Disciplinario de Empleados Públicos 7. Herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en; Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>48 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia General de Gestión Corporativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA GENERAL DE GESTION COPORATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y gestión de los recursos administrativos y financieros encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Gerente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia de acuerdo con las políticas institucionales y orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Coordinar los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano de la entidad.</li> <li>3. Dirigir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la Agencia de acuerdo con lo establecido por las entidades rectoras y la normatividad Vigente.</li> <li>5. Coordinar el manejo integral de la tesorería, incluyendo los pagos que deba realizar la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos que realizan las dependencias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Liderar y orientar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, dirigir y orientar el plan de compras, en coordinación con las demás áreas de la Agencia, acorde con las normas presupuestales, contables y financieros para tal fin.</li> <li>8. Velar por la adecuada ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, estándares de calidad y normatividad vigente.</li> <li>9. Implementar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

- humano, y dirigir su gestión, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar el sistema de gestión documental de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
  11. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
  13. Coordinar la administración de los recursos tecnológicos de la entidad y el soporte técnico requerido, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
  14. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.
  15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de la Contaduría General de la Nación
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Normatividad en Sistema General de Regalías
5. Normatividad en Administración de Personal y Carrera Administrativa
6. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Normatividad en Gestión Documental
10. Herramientas Ofimáticas

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines,	48 meses de experiencia profesional



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<p>Contaduría Pública, Arquitectura, Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Técnica de Estructuración de Proyectos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION TECNICA DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la estructuración de proyectos de infraestructura encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la estructuración y diseño de proyectos en materia de infraestructura, de acuerdo con la evaluación de necesidades de los sectores que atiende la Agencia.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica integral a los sectores Central y Descentralizado del Departamento, a municipios e institutos descentralizados del mismo nivel, en aquellos procesos que adelanten en desarrollo de su objeto social para la estructuración y diseño de proyectos de infraestructura que demande el desarrollo del Departamento y la región, de acuerdo con la evaluación de necesidades y siguiendo las metodologías establecidas y normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar lo referente al trámite ante corporaciones autónomas, licencias, permisos y aprobaciones de planes de manejo ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Supervisar y controlar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia para el diseño y estructuración de proyectos de infraestructura de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>5. Efectuar las gestiones necesarias para la inscripción de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia en los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, según corresponda y de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar el cargue de información en las bases de datos manejadas por la Agencia.</li> <li>7. Coordinar oportunamente la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>8. Presentar informes relacionados con la estructuración de los proyectos que adelanta la Agencia.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>9. Dar respuestas a la comunidad o entidades de control y demás requeridas por las mismas.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad sobre Presupuesto Público</p> <p>3. Normatividad sobre Contratación Pública</p> <p>4. Normatividad en Sistema General de Regalías</p> <p>5. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>6. Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>7. Normatividad en Banco de Programas y Proyectos</p> <p>8. Normatividad en Ordenamiento Territorial</p> <p>9. Normatividad en Medio Ambiente y Código de Minas</p> <p>10. Normatividad en Estudios, Diseños y Consultorías</p> <p>11. Normatividad en Precios Unitarios</p> <p>12. Herramientas Ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del Desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Operativa de Ejecución Seguimiento y Control de Proyectos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION OPERATIVA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución, seguimiento y control de proyectos de infraestructura encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la ejecución, seguimiento y control de los proyectos en materia de infraestructura que demanden los sectores que atiende la Agencia, para el desarrollo del departamento de acuerdo con las políticas y parámetros institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Supervisar y controlar el seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Agencia para la ejecución de obras de infraestructura de acuerdo con los manuales establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar la Presentación de informes y estudios técnicos relacionados con la ejecución, seguimiento y control de proyectos de infraestructura relacionados con los sectores que atiende la Agencia, que demanden las entidades para el control fiscal, social y político de la gestión a cargo de la entidad de acuerdo con las solicitudes realizadas y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Adelantar las acciones pertinentes para la entrega de las obras civiles y arquitectónicas construidas ente las entidades competentes, para su operación y mantenimiento de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Emitir conceptos técnicos y aval de precios oficiales en proyectos que el sector central de la Administración Departamental demande su apoyo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Supervisar localidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que le corresponda ejecutar a la Agencia de acuerdo con su misión, por medio de interventoría, supervisión y demás instrumentos legales previstos para ello.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

7. Supervisar la realización de las obras de infraestructura que se deban adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción departamental de conformidad con la normatividad aplicable y las competencias correspondientes.
8. Adelantar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos.
9. Verificar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la Agencia de conformidad con los procedimientos, protocolos y estándares de calidad establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar la coordinación técnica con las empresas y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de la Agencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y con los estándares de eficiencia y eficacia planeados.
11. Efectuar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Actualizar las bases de datos de los proyectos de infraestructura en etapa de ejecución, seguimiento y control de las obras de acuerdo con las directivas establecidas por la entidad y con los estándares de calidad.
13. Adelantar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con la normativa vigente.
14. Realizar semestralmente visitas periódicas a las obras ejecutadas y en servicio de acuerdo a la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 4.
15. Dar respuestas a la comunidad o entidades de control y demás requeridas por las mismas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Presupuesto Público
3. Normatividad sobre Contratación Pública
4. Normatividad en Sistema General de Regalías
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Banco de Programas y Proyectos
8. Normatividad en Ordenamiento Territorial
9. Normatividad en Medio Ambiente y Código de Minas
10. Normatividad en Estudios, Diseños y Consultorías
11. Normatividad en Precios Unitarios
12. Herramientas Ofimáticas

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente General de Gestión Corporativa
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la administración de recursos humanos, físicos, documentales y tecnológicos encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración de personal, recursos físicos y gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Administrar los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano de la entidad y administrar el usuario facilitado a la entidad para las plataformas SIGEP, SIMO.</li> <li>3. Implementar las políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, selección, evaluación de desempeño, registro y control, capacitación, incentivos, salud ocupacional y desarrollo del talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad, el personal y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta de la Agencia de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente y la entidad.</li> <li>5. Adelantar los estudios sobre planta de personal y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales de conformidad con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar el sistema de gestión documental de la Agencia de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y funcionarios de la entidad de acuerdo con los términos establecidos por la normatividad vigente; que le competen a la Dirección Administrativa.</li> <li>8. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>Agencia de acuerdo con las necesidades de las dependencias y siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la Agencia un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente de acuerdo con las necesidades de la entidad y siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.</li> <li>11. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para brindar el soporte y el mantenimiento técnico a la plataforma tecnológica de la entidad y en general a los sistemas automatizados y de comunicación a nivel interno y a nivel externo de acuerdo con las necesidades de la entidad y en los términos establecidos por las entidades rectoras y normatividad vigente.</li> <li>12. Coordinar el apoyo técnico requerido por las áreas de la entidad para identificar y evaluar sus necesidades de software y hardware de acuerdo con lo en los términos establecidos por las entidades rectoras y normatividad vigente.</li> <li>13. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.</li> <li>14. Coordinar la socialización y desarrollo de las actividades de los programas de Bienestar Social, Capacitación y COPASST para su adecuada ejecución y cumplimiento de los objetivos de la dirección de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad de Administración de Personal y Carrera Administrativa</li> <li>3. Normatividad en Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>4. Normatividad en Régimen Disciplinario de Empleados Públicos</li> <li>5. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>6. Normatividad en Sistema de Gestión Documental</li> <li>7. normatividad en Contratación Pública.</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente General de Gestión Corporativa
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la administración de recursos financieros, el presupuesto y la contabilidad encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de la Agencia de acuerdo con los parámetros establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Agencia de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar y presentar informes periódicos a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación, a la Gerencia General y a los organismos que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto de la Agencia en los términos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.</li> <li>5. Consolidar y producir la información contable de la Agencia para generar los Estados Financieros consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la Entidad en los términos y condiciones establecidas por las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle la Agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y siendo consecuente con la normatividad vigente.</li> <li>7. Diseñar y proponer a la Subgerencia de Gestión Corporativa, planes de acción y programas que permitan la obtención de procesos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información financiera y contable de la Agencia de acuerdo con los protocolos y estándares de eficiencia y eficacia planeados.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

8. Atender los requerimientos solicitados por las autoridades competentes con referencia a los aspectos contables y presupuestales de la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.
10. Desarrollar las conciliaciones a las cuentas bancarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. normatividad de la Contaduría General de la Nación
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Normatividad en Sistema General de Regalías
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Herramientas Ofimáticas

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional

#### **VIII. EQUIVALENCIA**

Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Tesorería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente General de Gestión Corporativa
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE TESORERIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para garantizar la realización de pagos, recaudos y administrar los recursos necesarios encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las acciones requeridas para asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo de los recursos financieros percibidos por la Agencia, a todo título de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar y verificar el recaudo y el manejo integral de la tesorería, incluyendo los pagos que deba realizar la Agencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Agencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar el procedimiento de cobro de recursos crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos de la Agencia de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería de conformidad con las directrices del Subgerente Corporativo.</li> <li>6. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC y sus ajustes de conformidad con el Plan Financiero y los protocolos establecidos por las entidades rectoras y la normatividad vigente.</li> <li>7. Velar por el adecuado manejo de las cuentas bancarias, el pago de la deuda, el portafolio de inversiones, la administración de liquidez y los recaudos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Proponer todo tipo de convenios con las entidades financieras que le permitan hacer ágil y eficiente su labor y desarrollar las acciones para la debida ejecución y desarrollo de los mismos de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>9. Mantener el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	



**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>10. Ejecutar las acciones de cobro persuasivo y coactivo de las sumas adeudadas por cualquier concepto a la Agencia de acuerdo con la ley y en lo relativo con contribución de valorización coordinar la información y los soportes requeridos con la Oficina de Valorización y Adquisición de Predios.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>3. Normatividad tributaria</li> <li>4. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>CÓDIGO:</b>	115
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para brindar la orientación y planeación estratégica encaminados a cumplir con la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los lineamientos institucionales, departamentales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Agencia en la formulación, implementación y ejecución de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos y directrices departamentales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Agencia de acuerdo con los lineamientos emanados por el Consejo Directivo y la Gerencia, con la participación de las demás dependencias.</li> <li>3. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Agencia, el Plan Estratégico Institucional, con sujeción a los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo, para someterlo a aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>4. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Gerencia de la Agencia y las autoridades e instancias pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos requeridos.</li> <li>6. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información y definir la estrategia tecnológica de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.</li> <li>7. Participar en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con las necesidades institucionales y en cumplimiento con los objetivos de eficacia y eficiencia planeados.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Agencia en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión y la normatividad vigente.</li> <li>9. Definir las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para concretar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la dirección estratégica de la entidad y departamental.</li> <li>10. Liderar y coordinar con la alta dirección o su delegado, en la elaboración y ejecución del modelo estándar del control interno "MECI"</li> <li>11. Asesorar y apoyar a la Gerencia en la implantación del sistema de gestión de calidad de la Agencia.</li> <li>12. Elaborar y certificar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Agencia la Elaboración del Plan Anticorrupción y Mapa de riesgos y realizar el monitoreo respectivo.</li> <li>14. Hacer seguimiento a las dependencias de la Agencia en el uso del sistema de Información SIGA.</li> <li>15. Coordinar la elaboración del plan de Acción y Plan Operativo Anual de inversiones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Planeación Estratégica</li> <li>3. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>4. Normatividad en Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>6. Gestión Pública y Funcionamiento del Estado</li> <li>7. Gestión de Proyectos</li> <li>8. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	24 meses de experiencia profesional

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	03
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo de políticas correspondientes a la gestión financiera y presupuestal para contribuir al logro de los objetivos de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta en el desarrollo de políticas, planes y programas financieros y presupuestales para la implementación de proyectos de inversión entre otros de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Absolver consultas, solicitudes de asistencia técnica y conceptos para la toma de decisiones que haga el Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta relacionado con los procesos financieros y presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Presentar conceptos técnicos para la provisión, utilización y control adecuado de recursos financieros de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>4. Resolver las consultas formuladas al Gerente General prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar al Gerente General de la Agencia para la Infraestructura del Meta en los asuntos que éste le delegue o asigne, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>6. Identificar cambios en políticas, problemas, necesidades actuales y futuros del entorno financiero y presupuestal para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos que adelante de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con su competencia y proponer los correctivos a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>4. Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>5. Análisis financiero y económico Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar la gestión jurídica en defensa del AIM, ante autoridades administrativas y judiciales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y representar a la entidad en los procesos y acciones jurídicas requeridas para atender los procesos judiciales, prejudiciales, o extrajudiciales en que el AIM sea parte; así como reporte de información relacionada; redacción y manejo de las Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en este sentido igualmente elaborar ponencias, sustanciar actas; y demás actividades relacionadas con la gestión jurídica de procesos judiciales y administrativos sancionatorios en que sea parte la AIM.</li> <li>2. Asesorar la definición de riesgos jurídicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a la Gerencia General en la elaboración, desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, estudios y demás herramientas administrativas y de planeación asociada a la gestión del riesgo jurídico para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con las necesidades del sector y la normatividad vigente.</li> <li>4. Resolver las consultas jurídicas en materia de defensa judicial formule el Gerente General y las dependencias para fortalecer la toma de decisiones y desarrollo jurídico en cada una de ellas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Representar a la entidad en las acciones delegadas o asignadas para el desarrollo de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar informes, documentos, conceptos y análisis de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Aportar en el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Civil</li> <li>4. Contratación Pública</li> <li>5. Presupuesto Público.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia y a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con las políticas, planes, programas de la Agencia para la Infraestructura del Meta y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y, en general, en especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar jurídicamente las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asistir a la entidad en los procesos sancionatorios contractuales de acuerdo con la normatividad vigente cuando se designe.</li> <li>7. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.</li> <li>8. Proponer y realizar estudios para el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asesorar y participar activamente en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se requieran formular, especialmente el manual de</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>10. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas relacionados con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>3. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas</li> <li>5. Código Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiable técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia General y a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con las políticas, planes, programas de la Agencia para la Infraestructura del Meta y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y, en general, en especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar jurídicamente las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asesorar y participar en los procesos sancionatorios contractuales de acuerdo con la normatividad vigente cuando se designe.</li> <li>7. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.</li> <li>8. Proponer y realizar estudios para para el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Asesorar y participar activamente en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se requieran formular, especialmente el manual de</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</p> <p>10. Asesorar y responder los recursos, derechos de petición, tutelas relacionadas con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Asistir y participar en el trámite interno de gestión predial, manejar el reparto notarial, informar y hacer entrega de los expedientes a la Oficina Asesora de Planeación de la Agencia, advirtiendo de la disposición final de los predios.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>3. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas.</li> <li>5. Código Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Gerencia General y a la Subgerencia de Gestión Contractual y jurídica en los aspectos financieros requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que la Agencia adelante en cumplimiento del objeto social, en el marco de las políticas, planes y programas establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar financieramente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los elementos financieros de los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos financieros, en general que se requieran, especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías e interventorías de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar los elementos financieros de las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asesorar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones y demás documentos que requieran una orientación financiera de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>7. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>8. Proponer y realizar estudios para el desarrollo y ejecución de políticas y planes adelantados por la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales con la orientación financiera requerida de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Asesorar y apoyar los recursos, derechos de petición, tutelas relacionadas con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad de la Contaduría General de la Nación</p> <p>3. Normatividad en Contratación Estatal</p> <p>4. Normatividad en Presupuesto Público</p> <p>5. Herramientas Ofimáticas</p> <p>6. Plan de Desarrollo Departamental</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Gerencia General, a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica y a la Subgerencia de Gestión de Proyectos, en lo referente a los aspectos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías, interventoría y otros que la Agencia para la Infraestructura del Meta adelante en cumplimiento de su objeto social en el marco de las políticas, planes y programas establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnicamente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los elementos técnicos de los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos</li> <li>3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la elaboración, interpretación y aplicación de normas técnicas y, en general, especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías e interventorías de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar técnicamente las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar y revisar los pliegos de condiciones, respuestas a observaciones durante el proceso de convocatoria y demás documentos que requieran revisión técnica de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos.</li> <li>7. Asesorar y participar activamente en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se requieran formular, especialmente el manual de contratación para la gestión de la contratación, supervisión e interventoría de obra Pública de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

8. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.
9. Proponer y realizar estudios para el desarrollo y ejecución de políticas y planes de la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asesorar y apoyar los recursos, derechos de petición, tutelas relacionadas con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

1. Constitución Política de Colombia y Normatividad en Contratación estatal
2. Normatividad en Presupuesto Público
3. Herramientas ofimáticas
4. Código Contencioso Administrativo
5. Normatividad en Minas
6. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Manual de interventoría y supervisión

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

##### **COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Creatividad e innovación  
Iniciativa  
Construcción de relaciones  
Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniera Civil y afines o Arquitectura.  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

##### **EXPERIENCIA**

24 meses de experiencia profesional

#### **VIII. EQUIVALENCIA**

Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:  
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Gerencia General, a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica y a la Subgerencia de Gestión de Proyectos, en lo referente a los aspectos técnicos requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías, interventoría y otros que la Agencia para la Infraestructura del Meta adelante en cumplimiento de su objeto social en el marco de las políticas, planes y programas establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnicamente las etapas de los procesos de contratación en todas sus modalidades para el cumplimiento de la misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los elementos técnicos de los procesos de selección de contratación en sus diferentes modalidades para el desarrollo de las etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos</li> <li>3. Asesorar a las dependencias de la Agencia en la elaboración, interpretación y aplicación de normas técnicas y, en general, especialmente en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para la ejecución de obras civiles, consultorías e interventorías de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar técnicamente las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>5. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar y revisar los pliegos de condiciones, respuestas a observaciones durante el proceso de convocatoria y demás documentos que requieran revisión técnica de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos.</li> <li>7. Asesorar y participar activamente en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se requieran formular, especialmente el manual de contratación para la gestión de la contratación, supervisión e interventoría de obra Pública de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

8. Preparar informes, documentos, estudios, análisis, conceptos y actos administrativos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional de acuerdo con los lineamientos de jefe inmediato y las necesidades de la entidad.
9. Proponer y realizar estudios para el desarrollo y ejecución de políticas y planes de la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asesorar y apoyar los recursos, derechos de petición, tutelas relacionadas con los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

1. Constitución Política de Colombia y Normatividad en Contratación estatal
2. Normatividad en Presupuesto Público
3. Herramientas ofimáticas
4. Código Contencioso Administrativo
5. Normatividad en Minas
6. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales Renovables
7. Plan de Desarrollo Departamental
8. Manual de interventoría y supervisión

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

##### **COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad técnica  
Creatividad e innovación  
Iniciativa  
Construcción de relaciones  
Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniera Civil y afines, Arquitectura.  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

##### **EXPERIENCIA**

24 meses de experiencia profesional

#### **VIII. EQUIVALENCIA**

Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:  
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Periodo Fijo
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
GERENCIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos en la Agencia para la Infraestructura del Meta, de acuerdo con las normas vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>FUNCIONES SEGÚN LEY 87 DE 1993 ARTICULO 12</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Asesorar y aconsejar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

**FUNCIONES SEGÚN LEY 1474 DE 2011 ARTICULO 76, DECRETO 124 DE 2016**

12. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular, de conformidad al artículo 76 de la norma citada anteriormente.
13. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos, de acuerdo al artículo 2.1. 4..6

**FUNCIONES SEGÚN DECRETO 648 DE 2017**

14. El asesor de control interno deberá realizar los informes relacionados en artículo 2.2.21.4.9 de la norma anteriormente citada.
15. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, de acuerdo a las normas vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política de Colombia
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación
10. Procedimiento de auditoría Interna

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Orientación a resultados  
Liderazgo e iniciativa  
Adaptación al cambio  
Planeación  
Comunicación Efectiva  
Confiabilidad técnica  
Creatividad e innovación  
Iniciativa  
Construcción de relaciones  
Conocimiento del entorno

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.	52 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio de 2020.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional.	64 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, de acuerdo al Decreto 989 del 9 de julio de 2020
Título de Posgrado en la modalidad de especialización	
<b>IX. REQUISITO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	
<p>Previo a la designación en el empleo de asesor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.</p> <p>En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia, según lo estipulado en el artículo No. 2.2.21.8.3. del Decreto No. 989 de 2020.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las acciones requeridas en la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental para viabilizar y ejecutar los proyectos de infraestructura física que se lleven a cabo en la Agencia para la Infraestructura del Meta, de acuerdo con los parámetros establecidos por la autoridad ambiental de la región y la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar ante las autoridades ambientales correspondientes, la gestión pertinente para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones requeridas en la viabilización y ejecución de los proyectos de infraestructura que así se determine de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar el diseño de las guías ambientales y los sistemas de manejo ambiental, para la aplicación en los procesos que adelanta la entidad teniendo en cuenta los términos de referencia estipulados por las autoridades ambientales, en aras de optimizar la protección de los recursos naturales.</li> <li>3. Promover y orientar la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y disposiciones vigentes sobre medio ambiente en la viabilización y ejecución de los proyectos de infraestructura, elaboración de pliegos de condiciones y demás requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las necesidades de las dependencias y normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en la realización de los estudios, análisis y conceptos requeridos para aportar elementos de juicio en materia ambiental de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar la metodología de formulación y evaluación de proyectos cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de los entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, para dar</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Participar oportunamente en la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. Elaborar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Medio Ambiente</li> <li>3. Código de Recursos Naturales Renovables</li> <li>4. Normatividad en Contratación pública</li> <li>5. Metodología de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>6. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>7. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica Pecuaria y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines, Ingeniería de Minas Metalurgia y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>24 meses de experiencia profesional</p>

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar procesos con órganos de control principalmente a los contratos adelantados por la Agencia para la Infraestructura del Meta en sus diferentes modalidades para el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis jurídico de los contratos a liquidar para el cumplimiento de los parámetros y legalidad del mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar el estudio de las pólizas y garantías para su respectiva aprobación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar las respuestas a controversias en relación con la insuficiencia de garantías en las pólizas presentadas por los contratistas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar los documentos y actos administrativos requeridos para los procesos de liquidación contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el mapa de riesgos jurídicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Promover el conocimiento en las dependencias sobre la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos de liquidación para el adecuado desarrollo de los procesos que adelanta la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Desarrollar las acciones requeridas para contestación y tramite de los requerimientos de entes de control, entes de investigación o cualquier otra instancia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar las investigaciones y estudios jurídicos para promover el mejoramiento del desempeño de la entidad siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>10. Realizar la representación de la entidad en las actividades delegadas o asignadas para adelantar los trámites correspondientes de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.</li> </ol>	



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Emitir los conceptos jurídicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y normatividad vigente.</li> <li>12. Proyectar los actos jurídicos, e impulsar, los procesos disciplinarios internos asignados por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica.</li> <li>13. Elaborar las certificaciones de contratos, y antecedentes disciplinarios internos; para la firma del Subgerente Técnico, y Subgerente Jurídico respectivamente.</li> <li>14. Autenticar las reproducciones a solicitud de los entes de control, judiciales e interesados.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad en Contratación estatal</li> <li>3. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas</li> <li>5. Código Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	24 meses de experiencia profesional

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas en la estructuración de proyectos y Supervisión de Interventoría para el logro de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión documental, administrativa, y técnica de los proyectos para realizar el trámite de formalización y legalización de proyectos de acuerdo con las demandas específicas del sector.</li> <li>2. Preparar los informes y la documentación requerida de la evaluación técnica de proyectos para el cumplimiento de la estructuración de proyectos.</li> <li>3. Realizar visitas técnicas de evaluación de las necesidades para establecer alternativas de solución en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar los estudios y diseños de baja complejidad para la formulación de proyectos de acuerdo con las demandas específicas del sector y los parámetros que la entidad establezca.</li> <li>5. Participar en la socialización y presentación y entrega de obra para tener un acercamiento con la comunidad frente al conocimiento de los parámetros, cronogramas y responsables y entregas de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.</li> <li>6. Participar en la verificación y actualización de los precios unitarios y especificaciones para dar viabilidad del proyecto realizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en la elaboración de los diagnósticos sectoriales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

10. Desarrollar las visitas requeridas a la obra para verificación de cumplimiento de interventoría y cronogramas de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos por la entidad.
11. Evaluar la documentación presentada por la interventoría para efectuar los pagos parciales, actas modificatorias y liquidación de contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
12. Proyectar los informes de cumplimiento o incumplimiento por parte de la interventoría para la toma de acciones jurídicas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Participar en la socialización, presentación y entrega de obra para tener un acercamiento con la comunidad frente al conocimiento de los parámetros, cronogramas y responsables y entregas de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.
14. Realizar la citación, desarrollo y seguimiento a los comités técnicos para el seguimiento del proceso de interventoría y obra de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
15. Participar activamente en la formulación y mejoramiento periódico del manual de interventorías y supervisión, procesos y procedimientos, adoptados para el mejoramiento de la gestión de la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
16. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control público, usuarios o de cualquier otra instancia para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Normatividad sobre minas
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales no Renovables
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Herramientas ofimáticas
11. Normatividad sobre estudios, diseños y consultorías Normatividad en Presupuesto Público
12. Herramientas Ofimáticas
13. Código Contencioso Administrativo

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico profesional Comunicación efectiva



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## RESOLUCIÓN No 100-37- 235 DE 2020



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas en la estructuración de proyectos y Supervisión de Interventoría para el logro de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión documental, administrativa y técnica de los proyectos para realizar el trámite de formalización y legalización de proyectos de acuerdo con a las demandas específicas del sector.</li> <li>2. Realizar la revisión documental, administrativa y técnica de la información presentada por la interventoría para el seguimiento y control de las acciones desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar los informes y la documentación requerida de la evaluación técnica de proyectos para su correspondiente tramite de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar visitas técnicas de evaluación de las necesidades para establecer alternativas de solución en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los estudios y diseños de baja complejidad para la formulación de proyectos de acuerdo con las demandas específicas del sector y los parámetros que la entidad establezca.</li> <li>6. Formular metodológicamente los proyectos que deban ser viabilizados por planeación departamental, banco de proyectos institucional y/o que se requieran presentar ante los Fondos de Cofinanciación Nacional o Internacional y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la verificación y actualización de los precios unitarios y especificaciones para dar viabilidad del proyecto realizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

9. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración de los diagnósticos sectoriales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Desarrollar las visitas requeridas a la obra para verificación de cumplimiento de interventoría y cronogramas de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos por la entidad.
12. Evaluar la documentación presentada por la interventoría para efectuar los pagos parciales, actas modificatorias y liquidación de contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. Proyectar los informes de cumplimiento o incumplimiento por parte de la interventoría para la toma de acciones jurídicas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Participar en la socialización y presentación de y entrega de obra para tener un acercamiento con la comunidad frente al conocimiento de los parámetros, cronogramas y responsables y entregas de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.
15. Proyectar los informes y documentos requeridos mensuales y trimestrales para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Realizar la citación, desarrollo y seguimiento a los comités técnicos para el seguimiento del proceso de interventoría y obra de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
17. Participar activamente en la formulación y mejoramiento periódico del manual de interventorías y supervisión, procesos y procedimientos, adoptados para el mejoramiento de la gestión de la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
18. Participar oportunamente en la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Normatividad sobre minas
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales no Renovables
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Herramientas ofimáticas
11. Normatividad sobre estudios, diseños y consultorías.

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico profesional Comunicación efectiva





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## RESOLUCIÓN No 100-37- 235 DE 2020



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas en la estructuración de proyectos y Supervisión de Interventoría para el logro de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con las metodologías establecidas y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión documental, administrativa y técnica de los proyectos para realizar el trámite de formalización y legalización de proyectos de acuerdo con a las demandas específicas del sector.</li> <li>2. Realizar la revisión documental, administrativa y técnica de la información presentada por la interventoría para el seguimiento y control de las acciones desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar los informes y la documentación requerida de la evaluación técnica de proyectos para el cumplimiento de la estructuración de proyectos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar visitas técnicas de evaluación de las necesidades para establecer alternativas de solución en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los estudios y diseños de baja complejidad para la formulación de proyectos de acuerdo con las demandas específicas del sector y los parámetros que la entidad establezca.</li> <li>6. Formular metodológicamente los proyectos que deban ser viabilizados por planeación departamental, banco de proyectos institucional y/o que se requieran presentar ante los Fondos de Cofinanciación Nacional o Internacional y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la verificación y actualización de los precios unitarios y especificaciones para dar viabilidad del proyecto realizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

- cualquier otra instancia para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
9. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
  10. Participar en la elaboración de los diagnósticos sectoriales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
  11. Desarrollar las visitas requeridas a la obra para verificación de cumplimiento de interventoría y cronogramas de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos por la entidad.
  12. Evaluar la documentación presentada por la interventoría para efectuar los pagos parciales, actas modificatorias y liquidación de contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
  13. Proyectar los informes de cumplimiento o incumplimiento por parte de la interventoría para la toma de acciones jurídicas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente.
  14. Participar en la socialización y presentación de y entrega de obra para tener un acercamiento con la comunidad frente al conocimiento de los parámetros, cronogramas y responsables y entregas de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la entidad.
  15. Proyectar los informes y documentos requeridos mensuales y trimestrales para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  16. Realizar la citación, desarrollo y seguimiento a los comités técnicos para el seguimiento del proceso de interventoría y obra de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
  17. Participar activamente en la formulación y mejoramiento periódico del manual de interventorías y supervisión, procesos y procedimientos, adoptados para el mejoramiento de la gestión de la entidad de acuerdo con los protocolos establecidos y normatividad vigente.
  18. Participar oportunamente en la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.
  19. Representar a la entidad en los procesos que se le delegue o asigne de acuerdo con la normatividad vigente.
  20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Normatividad sobre minas
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Normatividad en Medio Ambiente y Recursos Naturales no Renovables
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Herramientas ofimáticas

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

11. Normatividad sobre estudios, diseños y consultorías	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la preparación y formulación de proyectos que desarrolla la Agencia para la Infraestructura del Meta en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar oportunamente en la formulación de planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en la proyección de los estudios previos y documentos precontractuales requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la Subgerencia Gestión de Proyectos de Inversión de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. Formular metodológicamente los proyectos que deban ser viabilizados por el Departamento Administrativo de planeación del Meta y banco de programas y proyectos de inversión y/o que se requieran presentar ante los diferentes Fondos de Cofinanciación Nacional o Internacional y otras entidades, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en la definición de los aspectos socioeconómicos que se requieran para la formulación de proyectos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la elaboración del plan de acción, indicadores de gestión, plan operativo anual de inversiones y presupuesto de la entidad en lo competente a la dirección para orientar la gestión y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer las acciones de mejoramiento por medio de planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, manuales, instructivos, entre otros de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y normatividad vigente.</li> <li>8. Emitir los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias profesionales y en los términos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<p>9. Proyectar el sustento que se requiera para la expedición de conceptos técnicos por parte del Departamento Administrativo de Planeación en el trámite de traslados presupuestales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>10. Gestionar ante el Departamento Administrativo de Planeación y Banco de Programas y Proyectos de Inversión el trámite para la certificación de los proyectos y programas que requiera la entidad.</p> <p>11. Proyectar para las diferentes subgerencias, los estudios previos para la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías</p> <p>3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>4. Normatividad sobre Minas</p> <p>5. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>6. Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>7. Normatividad en Medio ambiente y Recursos Naturales no Renovables</p> <p>8. Normatividad en Contratación Pública</p> <p>9. Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>10. Herramientas ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>18 meses de experiencia profesional</p>



**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión de Proyectos de Infraestructura
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la preparación y formulación de proyectos que desarrolla la Agencia para la Infraestructura del Meta en el sector de infraestructura física de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estadísticas que permitan controlar los proyectos e inversiones realizadas por la entidad en los diferentes sectores y en la construcción de programas de inversión para atender la demanda de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.</li> <li>4. Evaluar y verificar el lleno de los requisitos en la parte técnica para liquidación de convenios suscritos con la Agencia.</li> <li>5. Cargar información requerida de la Agencia para la Infraestructura del Meta, en las plataformas web nacionales y territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de la comunidad, los entes de control, control social, control político, usuarios o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Normatividad sobre Sistema General de Regalías</li> <li>3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Normatividad sobre Minas</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>6. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>7. Normatividad en Medio ambiente y Recursos Naturales no Renovables</li> <li>8. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>9. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>10. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública  Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar el apoyo jurídico en los procesos de contratación de bienes y servicios y la atención de los requerimientos, peticiones y solicitudes que llegan a la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el cumplimiento de los fines de la Agencia para la Infraestructura del Meta dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y proyectar los actos jurídicos que se surtan durante los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar las respuestas y dar trámite a los derechos de petición, requerimientos y solicitudes que llegan a la subdirección de gestión contractual y jurídica para la adecuada atención de los usuarios y entidades solicitantes de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos y documentos para la adecuada orientación jurídica cuando le sea solicitado por su jefe inmediato y se encuentre dentro de su competencia.</li> <li>4. Estudiar y mantener actualizada la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y la entidad.</li> <li>5. Elaborar los documentos precontractuales que se asignen por la sugerencia, para trámite de inicio de proceso de contratación directa o de selección de mínima cuantía; y proyección de los actos jurídicos propios del proceso de selección.</li> <li>6. Proyectar la aprobación o devolución de las garantías que amparan los contratos de la entidad.</li> <li>7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Proyectar oficio de requerimiento a los contratistas para que constituyan y alleguen la garantía de ejecución del contrato.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Civil</li> <li>4. Normatividad en Contratación Estatal</li> <li>5. Normatividad en Presupuesto Público</li> <li>6. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de administración, ejecución y seguimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS para optimizar los sistemas de información y fortalecer el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y desarrollar las políticas, planes y programas relacionados con los sistemas de información y tecnologías de la información y las comunicaciones para el cumplimiento de la misión y objetivos de las dependencias y la entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar y mantener el plan de seguridad informática para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de acuerdo con las políticas definidas y normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas de gobierno en línea y comunicación en línea para facilitar el acceso y comunicación de la comunidad y usuarios hacia la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar los diagnósticos del estado de los equipos de cómputo y sistemas tecnológicos e identificar las necesidades de software y hardware para ejecutar los planes de mantenimiento y soporte técnico de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la entidad.</li> <li>5. Administrar el usuario facilitado a la entidad para las plataformas SIGEP y SIA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al funcionamiento de las redes tecnológicas para garantizar los niveles de acceso, integridad, privacidad, seguridad de la información, conexión con otras redes o sistemas del nivel central de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Desarrollar y realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivos, correctivos y soporte técnico de los equipos, red y sistemas de información de acuerdo con los procedimientos estándares de calidad establecidos.</li> <li>8. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas pre contractuales y pos contractuales para adquirir y comprar los elementos de informática requeridos por la entidad de acuerdo con las necesidades de la entidad y estudios realizados.</li> <li>9. Presentar conceptos técnicos y absolver consultas sobre los asuntos propios de su profesión y del área de desempeño para el correcto desarrollo de los procesos</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>misionales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en el marco de los programas de construcción y mejoramiento.</p> <p>10. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de los entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos, en el marco del proyecto “Fortalecimiento institucional a los procesos de la gerencia pública”.</p> <p>12. Desarrollar las acciones requeridas para mantener la red de internet y permitir el ingreso de la información a la plataforma.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia y Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>2. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>3. Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Equipos</li> <li>4. Redes y Telecomunicaciones.</li> <li>5. Diseño de Sistemas de Información</li> <li>6. Administración de Usuarios</li> <li>7. Normatividad y Políticas de Gobierno en Línea</li> <li>8. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>9. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte Técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>18 meses de experiencia profesional</p>



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades requeridas para la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los recursos físicos para el cumplimiento de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones de planeación, administración, organización y seguimiento de las entradas de almacén para contar con los elementos requeridos en el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de planeación, administración, organización y seguimiento de las salidas de almacén para mantener los registros e inventarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la organización, entrega y control de suministros requeridos en las dependencias para contar con los elementos necesarios en el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo con los pedidos, procedimientos establecidos y teniendo en cuenta los niveles mínimos de exigencia.</li> <li>4. Preparar las herramientas y elementos requeridos para realizar la baja de elementos y materiales inservibles para su retiro por destrucción, daño o venta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas pre contractuales y pos contractuales para adquirir y comprar los elementos y artículos solicitados por las dependencias, los no existentes en almacén y los necesarios para mantener un stock normal de acuerdo con las necesidades de la entidad y estudios realizados.</li> <li>6. Evaluar las especificaciones de los materiales, equipos y elementos adquiridos por la entidad, para verificar que estén con las especificaciones de la orden de compra y las ofertas de los proveedores de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar los reportes mensuales de depreciación y movimientos de activos móviles e inmóviles y suministrarlos a Contabilidad de la entidad.</li> <li>8. Realizar las conciliaciones almacén- contabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

9. Realizar el estudio, análisis y seguimiento de las pólizas de seguros de los elementos y bienes de la entidad para realizar su actualización y renovación oportuna dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad vigente.
10. Diseñar los mecanismos que garanticen la seguridad, integridad y mantenimiento de los materiales y elementos almacenados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Proyectar los informes y documentos requeridos para el análisis y toma de decisiones por parte de la alta gerencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Proyectar la respuesta a los requerimientos solicitados a la entidad por parte de los entes de control, control social, control político o de cualquier otra instancia, para dar cumplimiento a los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
13. Apoyar y recepcionar las diferentes solicitudes de necesidad arreglos locativos en las instalaciones del AIM.
14. Coordinar el pago oportuno de los servicios públicos de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en Contratación Pública
3. Normatividad en Presupuesto Público
4. Normatividad en Manejo de Inventarios
5. Manejo de Almacén  
Herramientas Ofimáticas

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho, Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Presupuesto y Contabilidad
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procedimientos y acciones requeridas para el desarrollo del Plan General de Contaduría de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los estados financieros para identificar la situación económica de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y al manual de procedimientos establecido por las entidades competentes.</li> <li>2. Elaborar los informes contables y financieros para ser presentados a los entes de control o entidades solicitantes en la forma y plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar las acciones requeridas para generar los órdenes de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la provisión de prestaciones sociales y seguridad social para el adecuado desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar los registros contables de las operaciones financieras e identificar las inconsistencias para que la información financiera y ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar los balances contables, ajustes y notas para contribuir a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en el diseño, organización, ejecución y el seguimiento de planes, programas, proyectos dentro de su labor profesional para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Expedir los certificados por retención de impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas de la entidad.</li> <li>10. Realizar la parametrización de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Contabilidad pública</li> <li>3. Normas tributarias</li> <li>4. Gestión financiera</li> <li>5. Presupuesto Público</li> <li>6. Herramientas informáticas</li> <li>7. Estatuto de rentas</li> <li>8. Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>9. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	18 meses de experiencia profesional

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades técnicas requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Organizar y administrar los archivos e inventarios para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>4. Diseñar aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>5. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Adelantar la atención y respuesta de los requerimientos de los usuarios para su atención oportuna de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de los procesos de apoyo a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agronómica Pecuaria y afines, Economía, Arquitectura, Derecho y afines.	12 meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
<b>I. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas y administrativas requeridas por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el desarrollo de los estudios, análisis jurídicos de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la Sugerencia de Gestión Contractual y Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la consecución de información para dar trámite a las peticiones o solicitudes de órganos de control, comunidad o los requeridos por la Subgerencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Organizar y administrar los archivos de gestión de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>4. Diseñar aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>5. Desarrollar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Contratación Pública</li> <li>2. Elementos de Derecho Administrativo</li> <li>3. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agronómica Pecuaría y afines, Economía, Arquitectura, Derecho y afines.</p>	<p>12 meses de experiencia relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas requeridas por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica en la Publicación de la información para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que adelante la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la Sugerencia de Gestión Contractual y Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la digitalización de los documentos contractuales y de planeación para la Publicación en medios electrónicos externos (SECOP y WEB) e internos (SIGA); y/o establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Publicar los documentos contractuales en los portales y sitios WEB establecidos para dar cumplimiento al principio de publicidad de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar los informes requeridos sobre la información contractual registrada en los sistemas de información, portales y sitios WEB para el respectivo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.</li> <li>5. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Organizar y administrar el archivo de gestión contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>7. Diseñar aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>8. Apoyar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Administrar la cuenta de correo electrónico oficial para los procesos de selección, y dar curso a los asesores de licitaciones.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>10. Atender las solicitudes de expedición de reproducciones de los archivos documentales de gestión a cargo.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad en Contratación Pública</p> <p>2. Herramientas ofimáticas</p> <p>3. Gestión Documental</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>12 meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo
<b>I. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas y administrativas requeridas para la administración del recurso humano de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones técnicas requeridas para los procesos de selección, vinculación y retiro del personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la liquidación de la nómina de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad para realizar los pagos y derechos de ley de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar los actos administrativos para el trámite de las situaciones administrativas del personal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la recepción, registro, seguimiento y reportes de las evaluaciones de desempeño del personal para identificar los niveles de calificación y aportar a la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>5. Responder los requerimientos de documentación relacionada con las historias laborales de los servidores públicos de la Agencia e información institucional solicitada por los entes de control, entes judiciales, secretarías, institutos y otros usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar las certificaciones laborales de los funcionarios de la entidad para atender los requerimientos de los usuarios internos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar la organización y custodia del archivo de historias laborales y archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas y normatividad en gestión documental.</li> <li>8. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>9. Desarrollar la evaluación y estudios requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Normatividad sobre Régimen del Empleo Público y Carrera Administrativa</li> <li>3. Normatividad sobre Régimen Salarial y Prestacional</li> <li>4. Nómina de Personal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines.	12 meses de experiencia relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Presupuesto y Contabilidad
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades técnicas y administrativas requeridas para el desarrollo de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones requeridas para apoyar la gestión presupuestal de gastos que se requieran por parte del AIM de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales sobre la materia</li> <li>2. Preparar los informes presupuestales de gastos para ser presentado a los entes de control o entidades solicitantes en la forma y plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales; de acuerdo a las directrices por parte del director de Presupuesto y Contabilidad.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>8. Desarrollar con eficacia los procedimientos, planes y programas establecidos para la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos y documentos requeridos para las modificaciones presupuestales de gastos que realice la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente de acuerdo a la responsabilidad de la Dirección.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>10. Cargar al sistema “SIGA” los registros presupuestales emitidos por la dirección. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Presupuesto Público 2. Normatividad tributaria 3. Plan Único de Cuentas 4. Herramientas Ofimáticas</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>12 meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Tesorería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Tesorería
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DE TESORERIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades técnicas y administrativas requeridas para el desarrollo de la Dirección de Tesorería de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones requeridas para registrar los ingresos de funcionamiento, ingresos por rendimientos financieros y demás requeridos para el desarrollo de la dirección de tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar las actividades requerida para generar los pagos a las obligaciones financieras que adquiere la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Generar los actos administrativos y documentos requeridos para el reconocimiento de devolución de impuestos, rendimientos financieros y demás descuentos que realice la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente, de acuerdo a la responsabilidad de la Dirección.</li> <li>4. Preparar los informes financieros de competencia de la dirección de tesorería para ser presentado a los entes de control o entidades solicitantes en la forma y plazos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>7. Diseñar aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>8. Desarrollar la evaluación y estudios requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Ordenar y clasificar los extractos bancarios de todas las cuentas que maneja la Agencia en los diferentes bancos, para entregarlos contabilidad para llevar a cabo el proceso de conciliación.</li> <li>10. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia para la adecuada custodia y administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>11. Cargar al Sistema "SIGA" los comprobantes de egreso emitidos por la Dirección.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto Público</li> <li>2. Normatividad tributaria</li> <li>3. Plan Único de Cuentas</li> <li>4. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines.	12 meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades técnicas y administrativas requeridas por la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica para el cumplimiento de los objetivos y misión de la Agencia para la Infraestructura del Meta de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la Sugerencia de Gestión Contractual y Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de las minutas de los procesos contractuales que desarrolle la entidad cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Preparar actos administrativos, oficios y diferentes documentos para el desarrollo de las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia para presentar los informes requeridos en cumplimiento a las instrucciones y procedimientos institucionales.</li> <li>5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y siguiendo la norma de gestión documental.</li> <li>6. Apoyar la evaluación, estudios e informes requeridos para establecer la eficacia de los procedimientos, planes y programas que se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>7. Llevar el registro de procesos judiciales y administrativos sancionatorios, en el que el AIM actué como demandante, demandado o investigado.</li> <li>8. Manejo documental y digital de los procesos judiciales, y extrajudiciales.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Contratación Estatal</li> <li>2. Elementos de Derecho Administrativo</li> <li>3. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines	12 meses de experiencia relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CÓDIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>III. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia y apoyo administrativo a la Gerencia General en la ejecución de actividades secretariales referente al manejo y organización de la documentación e información recibida y generada para facilitar el desarrollo de las labores propias de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios, cuadros requeridos por el despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos a fin de garantizar una asistencia oportuna de acuerdo con las instrucciones dadas.</li> <li>4. Realizar la atención y orientación al usuario de forma personal o telefónica para suministrar la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Gerencia para la adecuada administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>6. Efectuar el trámite de requerimientos de papelería, elementos, útiles y demás requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>7. Realizar la sistematización, registro y clasificación de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera interlocución por parte de la Gerencia para facilitar la comunicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior.</li> <li>8. Responder por la seguridad de elementos y documentos para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	





**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión Documental 2. Normatividad en Archivo 3. Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad para la Redacción de Documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Conductor
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	03
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado para garantizar el adecuado desplazamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado a los sitios de la ciudad o localidades que se encuentren dentro o fuera de esta jurisdicción, cuando previamente se le haya comisionado o asignado.</li> <li>2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>3. Responder por la seguridad y presentación del vehículo, así como por el buen estado de sus accesorios y herramientas, para preservar los activos fijos de la entidad de acuerdo con los protocolos y estándares de calidad establecidos.</li> <li>4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera para cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>6. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar la revisión de la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.</li> <li>8. Apoyar la entrega de comunicaciones de la Gerencia a otras instituciones.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Mecánica Automotriz 2. Legislación y Normas de Transito	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia relacionada
<b>VIII. OTROS REQUISITOS</b>	
Licencia de Conducción Categoría B1 Vigente	

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo de las dependencias relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los requerimientos de solicitud de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.</li> <li>4. Responder por el cumplimiento de los trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar la organización, clasificación, actualización y transferencia del archivo de la dependencia, de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>6. Realizar el trámite y atención de las solicitudes efectuadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones y eventos que deba atender la dependencia, llevando la agenda correspondiente de acuerdo con las instrucciones establecidas.</li> <li>9. Ayudar cuando se requiera en la distribución de correspondencia a las diferentes entidades oficiales, privadas y comunicados generados por las diferentes dependencias de la Agencia.</li> <li>10. Cargar archivos al SIGA de acuerdo con la información generada en la dependencia.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Normatividad en Archivo</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas</li> <li>4. Normatividad para la Redacción de Documentos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo de las dependencias relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los requerimientos de solicitud de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>4. Responder por el cumplimiento de los trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar la organización, clasificación, actualización y transferencia del archivo central de la Agencia, de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>6. Atender las solicitudes efectuadas por los usuarios, y proyectar respuesta para la firma del profesional asignado, en los asuntos relacionados con el archivo central.</li> <li>7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones y eventos que deba atender la dependencia, llevando la agenda correspondiente de acuerdo con las instrucciones establecidas.</li> <li>9. Asistir en la búsqueda y consulta de expedientes al personal interno, usuarios, y entes de control, del archivo central.</li> <li>10. Ayudar con la digitalización de los archivos a su cargo.</li> <li>11. Acompañar el comité de archivo de la entidad y asistir a nombre de la agencia en actividades citadas por otras entidades.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión Documental 2. Normatividad en Archivo 3. Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad para la Redacción de Documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo de las dependencias relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los requerimientos de solicitud de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.</li> <li>4. Responder por el cumplimiento de los trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar la organización, clasificación, actualización y transferencia del archivo de la dependencia, de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>6. Realizar el trámite y atención de las solicitudes efectuadas por los usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones y eventos que deba atender la dependencia, llevando la agenda correspondiente de acuerdo con las instrucciones establecidas.</li> <li>9. Ayudar cuando se requiera en la distribución de correspondencia a las diferentes entidades oficiales, privadas y comunicados generados por las diferentes dependencias de la Agencia.</li> <li>10. Cargar archivos al SIGA de acuerdo con la información generada en la dependencia.</li> <li>11. Entregar a diario los radicados emitidos por cada dependencia.</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Normatividad en Archivo</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas</li> <li>4. Normatividad para la Redacción de Documentos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo de las dependencias relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos para el adecuado desarrollo de las dependencias y la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la atención al usuario interno y externo para la adecuada atención de sus solicitudes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Realizar los informes, oficios, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos internos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la organización, clasificación, actualización y transferencia del archivo de la dependencia para el cumplimiento del sistema de gestión documental de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>5. Responder por el cumplimiento a los trámites administrativos, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Organizar, los documentos radicados diariamente para digitalizarlos y clasificarlos en carpeta virtual del SIGA de acuerdo al tipo de solicitud.</li> <li>7. Recepcionar las llamadas telefónicas institucionales.</li> <li>8. Guardar completa discreción con los documentos asignados según sus funciones y requerimientos.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Normatividad en Archivo</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas</li> <li>5. Normatividad para la Redacción de Documentos</li> </ol>	



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	02
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo de las dependencias relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte administrativo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la correspondencia a las diferentes entidades oficiales, privadas y comunicad, generados por las diferentes dependencias de la Agencia.</li> <li>2. Realizar con responsabilidad y ética los pagos que salgan de la Dirección de Tesorería cumpliendo con los compromisos y obligaciones de la entidad.</li> <li>3. Guardar completa discreción con los documentos asignados según sus funciones y requerimientos.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Normatividad en Archivo</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas</li> <li>4. Normatividad para la Redacción de Documentos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia y apoyo administrativo a la dependencia en la ejecución de actividades secretariales referente al manejo y organización de la documentación de la información recibida y generada para facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios, cuadros requeridos por el despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna de acuerdo la instrucción dada.</li> <li>4. Realizar la atención y orientación al usuario de forma personal o telefónica para suministrar la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia para la adecuada administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>6. Efectuar el trámite de requerimientos de papelería, elementos, útiles y demás requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>7. Responder por la seguridad de elementos y documentos para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</li> <li>8. Radicar y registrar las cuentas para pago a contabilidad y tesorería</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	



*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión Documental 2. Normatividad en Archivo 3. Herramientas Ofimáticas 4. Normatividad para la Redacción de Documentos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral



***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia y apoyo administrativo a la dependencia en la ejecución de actividades secretariales referente al manejo y organización de la documentación de la información recibida y generada para facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios, cuadros requeridos por el despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna de acuerdo la instrucción dada.</li> <li>4. Realizar la atención y orientación al usuario de forma personal o telefónica para suministrar la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia para la adecuada administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>6. Efectuar el trámite de requerimientos de papelería, elementos, útiles y demás requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>7. Responder por la seguridad de elementos y documentos para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</li> <li>8. Ayudar con las respuestas a la comunidad o entidades de control y demás requeridas por las mismas.</li> <li>9. Ayudar con las solicitudes a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Proyectos de la entidad.</li> <li>10. Cargar al Sistema "SIGA" los certificados de Bancos de Proyectos emitidos por el Departamento de Planeación de la Gobernación del Meta.</li> </ol>	

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”**

<p>11. Alimentar en el SIGA, las respuestas requeridas por los órganos de control y comunidad en general.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Gestión Documental</p> <p>2. Normatividad en Archivo</p> <p>3. Herramientas Ofimáticas</p> <p>4. Normatividad para la Redacción de Documentos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>12 meses de experiencia laboral</p>

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia y apoyo administrativo a la dependencia en la ejecución de actividades secretariales referente al manejo y organización de la documentación de la información recibida y generada para facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2 Elaborar los documentos, informes, oficios, cuadros requeridos por el despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3 Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna de acuerdo la instrucción dada.</li> <li>4 Realizar la atención y orientación al usuario de forma personal o telefónica para suministrar la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5 Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia para la adecuada administración de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>6 Efectuar el trámite de requerimientos de papelería, elementos, útiles y demás requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>7 Responder por la seguridad de elementos y documentos para el desarrollo normal de las actividades de acuerdo con los procedimientos y protocolos de calidad establecidos.</li> <li>8 Apoyar con las respuestas a la comunidad o entidades de control y demás requeridas por las mismas.</li> <li>9 Alimentar en el SIGA, las respuestas requeridas por los órganos de control y comunidad en general.</li> <li>10 Elaborar informes de Indicadores de Gestión de la Dirección Operativa para la caracterización de los Procesos MECI</li> </ol>	

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Normatividad en Archivo</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas</li> <li>4. Normatividad para la Redacción de Documentos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral

*“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CÓDIGO:</b>	470
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA: FUNCIONAL</b>	
PLANTA GLOBAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios de aseo y cafetería cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de Aseo (pisos, paredes, escaleras, áreas sociales, baños, oficinas, ventanas, muebles, enseres y equipos de oficina) de las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>2. Operar y responder por el buen uso de elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.</li> <li>3. Ejecutar labores de cafetería y atención al personal vinculado a la entidad.</li> <li>4. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de equipos e insumos de aseo.</li> <li>2. Manipulación de alimentos,</li> <li>3. Manejo de elementos e insumos de cafetería.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	12 meses de experiencia laboral

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta”***

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás resoluciones expedidas por la Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM, sobre el tema.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Villavicencio a los treinta (30) días del mes de octubre de 2020.

**JUAN ALFONSO LATORRE URIZA**  
Gerente

**Vo.Bo. ALEJANDRA CASTILLO BLANDON**  
Subgerente Gestión Contractual y Jurídica

**FLOR MARIA BAQUERO SOLER**  
Directora Administrativa