



Documento firmado digitalmente



REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 20244030001055  
\*20244030001055\*  
Fecha: 31-01-2024

*“Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura”*

LA PRESIDENTE (E) DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015 y el numeral 26 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011 modificado por el Decreto 746 de 2022, Decreto 1589 de 2023.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar con carácter ordinario a **YESENIA CAROLINA PABA VEGA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número **1.065.618.859**, en el cargo de **Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09**, de la Planta del Despacho del Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido del presente acto administrativo a Yesenia Carolina Paba Vega al correo electrónico **yekp2@hotmail.com**.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C., a los **31-01-2024**

**CAROLINA JACKELINE BARBANTI MANSILLA**  
Presidente (E)

Proyectó: Hernán Vargas - TH  
VoBo: GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE), SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL Coord GIT

ACTA DE POSESIÓN					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-F-016	VERSIÓN	008	FECHA	10/11/2022

**ACTA No. 008**

En la ciudad de Bogotá, D.C., se presentó en el Despacho del **PRESIDENTE (E)**, en uso de las facultades dadas en el numeral 18 del Artículo 5 del Decreto **746** del del 2022 y el Decreto 1589 de 2023, **YESENIA CAROLINA PABA VEGA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1.065.618.859**, con el fin de tomar posesión del cargo de **Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09**, para el cual se nombró mediante Resolución número 20244030001055 de 2024, quien previamente manifestó bajo la gravedad del juramento, no estar incurso (a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en los Decretos 2400 de 1968 y 1083 de 2015, Leyes 4 de 1992, 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Este documento se suscribe el primero (01) de febrero de 2024.

  
**FIRMA DEL POSESIONADO**  
YESENIA CAROLINA PABA VEGA

  
**FIRMA DE QUIEN POSESIONA**  
CAROLINA JACKELINE BARBANTI MANSILLA

Preparó: Hernán Vargas – TH  
Revisó: Sandra Patricia Pachón Bernal - Coordinadora GIT Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.065.618.859**

**PABA VEGA**

APELLIDOS

**YESENIA CAROLINA**

NOMBRES

**YESENIA C. PABA VEGA**

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-JUL-1990**

**VALLEDUPAR**  
(CESAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.68**

**B+**

**F**

ESTATURA

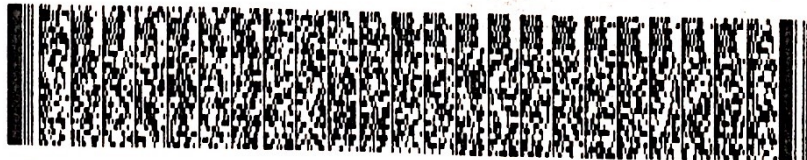
G.S. RH

SEXO

**21-JUL-2008 VALLEDUPAR**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1200100-00195062-F-1065618859-20091109

0017843462A 1

26872795



Consejo Superior  
de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:  
**YESENIA CAROLINA**

APELLIDOS:  
**PABA VEGA**

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO**

UNIVERSIDAD  
**EXTERNADO DE COLOMBIA** 06 ago 2013

FECHA DE GRADO

CEDULA  
**1.065.618.859**

FECHA DE EXPEDICION  
**04 sep 2013**

CONSEJO SECCIONAL  
**CUNDINAMARCA**

TARJETA N°  
**233183**



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:

Radicado ANI No.: **20244030021073**

\*20244030021073\*

Fecha: **01-02-2024**

## MEMORANDO

**PARA:** **YESENIA CAROLINA PABA VEGA**  
Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09

**DE:** **SANDRA PATRICIA PACHÓN BERNAL**  
Coordinadora GIT Talento Humano

**ASUNTO:** Comunicación de Funciones, asignación de funciones Coordinador del GIT de Defensa judicial e Inducción virtual UNIANI.

Adjuntamos copia de los folios del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del perfil del empleo que usted desempeñará, establecidas en la Resolución 1069 de 2019, modificada y adicionada por las Resoluciones 294, 530, 682, 1022, 1373 de 2020 y 654, 829, 1987 de 2021 y 408 de 2023.

Por medio del presente le comunico que se le han asignado las funciones establecidas en el artículo 11 de la Resolución No. 295 de 2020, para el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica.

Según lo establecido por el Decreto Ley 1567 de 1998, en lo relativo al Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, los cuales deben ser incluidos con carácter obligatorio, en los planes institucionales de cada Entidad. En la Agencia Nacional de Infraestructura contamos con la plataforma de capacitación UNIANI, en la cual encontrará el curso de Inducción y Reinducción, que está habilitado para ingresar. Una vez realice el curso debe remitir el Certificado al Grupo de Talento Humano dentro de los quince (15) siguientes a su posesión, para que sea archivado en la carpeta de su hoja de vida.

El ingreso a la plataforma UNIANI lo puede realizar a través del siguiente link: <https://uniani.ani.gov.co>, con el usuario y contraseña del correo electrónico institucional.

Igualmente, dentro de los quince (15) siguientes, deberá remitir al Grupo de Talento Humano el Formato GETH-F-036 – Inducción al cargo-, totalmente diligenciado. Documento que se adjunta con esta comunicación.

Cordialmente,

**SANDRA PATRICIA PACHÓN BERNAL**  
Coordinadora del GIT de Talento Humano

Anexos: 2 pdf, 1 word  
cc:  
Proyectó: Hernán Vargas - TH  
VoBo:  
Nro Rad Padre:  
Nro Borrador: 20244030006301  
GADF-F-010

**Agencia Nacional de Infraestructura**

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL  
2024.02.01 18:10:47

Firmado Digitalmente

CN=SANDRA PATRICIA PACHON BERN/  
C=CO  
O=AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUC  
E=sppachon@ani.gov.co

Llave Pública

RS4096 SHA256  
Infraestructura

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No. 295 DE 2020

25 FEB 2020 )

*“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”*

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 22 del artículo 11 del Decreto 4165 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, se definió la naturaleza jurídica de la Agencia Nacional de Infraestructura como Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

Que el objeto de la Agencia Nacional de Infraestructura según lo previsto en el artículo 3º del Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 consiste en *“... planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público- Privada –APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación”*

Que mediante el Decreto 665 de 2012, se adoptó la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, modificada por los Decretos 1746 de 13 de agosto de 2013 y 2468 de 7 de noviembre de 2013.

Que el Decreto 1745 de 13 de agosto de 2013, modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.

2

*"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"*

que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

16. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 9. Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia Jurídica:** Establecer en la Vicepresidencia Jurídica los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial
2. Grupo Interno de Trabajo de Contratación
3. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración
4. Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales
5. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1
6. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 2

**ARTÍCULO 10. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial:

1. Ejercer a través de cada abogado de acuerdo con la asignación que se realice, la representación judicial de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que sea parte por activa o por pasiva, así como en los trámites prejudiciales y extrajudiciales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad.
2. Adelantar la defensa judicial de la Entidad y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
3. Adelantar la gestión de cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución de los contratos.
5. Analizar y divulgar a las dependencias de la Entidad las normas aplicables a la Entidad.
6. Administrar y actualizar el Normograma de la Entidad.
7. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación.
8. Actualizar las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra de la Agencia, así como de las que entabla la Entidad.
9. Absolver las consultas jurídicas que sean presentadas, fijando la posición jurídica respecto a la defensa jurídica de la Entidad.

o/s

*“Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores”*

**ARTÍCULO 11. Funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.** Además de la asesoría, coordinación y seguimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo en el Artículo 10 de la presente Resolución, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Formular políticas, planes, estrategias y directrices en materia de defensa judicial, procurando la protección de los intereses de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Diseñar e implementar, las metodologías requeridas para la defensa judicial, de acuerdo con las directrices institucionales y las normas vigentes.
3. Ejercer la representación legal de la Agencia en los procesos judiciales, policivos y administrativos en los que esta sea parte activa o pasiva, ser apoderado de la misma, así como otorgar poderes a los abogados de la Entidad para llevar la representación judicial de la Agencia, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
4. Realizar la defensa judicial y hacer seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a los trámites prejudiciales, extrajudiciales en los que sea convocado y/o demandado la Entidad, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
5. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
6. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia de Defensa del Estado, o de quien haga sus veces, así como consolidar los demás informes que le sean solicitados.
7. Elaborar los actos administrativos reglamentarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo, coactivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Compilar, analizar y socializar las providencias judiciales del interés de la Agencia, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
10. Definir con carácter preventivo las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
11. Estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.
12. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación, acorde con las directrices y medios físicos de la Entidad.
13. Desarrollar convenios de cooperación para el fortalecimiento o incorporación de nuevos conocimientos o estrategias en materia de defensa judicial.
14. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la

*"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"*

adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.

15. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como los tramites prejudiciales y extrajudiciales que cursan en contra la Agencia, así como de las que entabla la Entidad, de acuerdo con las directrices institucionales, salvo en los procesos de expropiación judicial o administrativa, procesos ejecutivos, administrativos, acciones de tutela y acciones policivas relacionados con la adquisición de los inmuebles que se requieran para los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Entidad.
16. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.
17. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Presidencia de la agencia.
18. Coordinar el seguimiento de los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
21. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
22. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 12. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.** Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo de Contratación:

1. Orientar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura.
2. Adelantar los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura, según el Plan Anual de Contratación.
3. Desarrollar y aplicar las minutas y demás documentos contractuales de la Entidad.
4. Elaborar los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Infraestructura.
5. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales de la Agencia Nacional de Infraestructura.
6. Elaborar las actas, acuerdos, actos administrativos y demás documentos que se generen en los procesos de selección derivados de la actividad contractual.
7. Velar y verificar por el adecuado trámite de la legalización de los contratos y convenios que celebre la Entidad.
8. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Agencia Nacional de Infraestructura.
9. Absolver las consultas jurídicas, derechos de petición y demás solicitudes que según la materia del asunto le sean asignadas.
10. Revisar las garantías y demás pólizas y sus modificaciones de los contratos, con excepción de lo establecido en el numeral III del artículo 8º y los numerales 1 y 2 del

*cf*

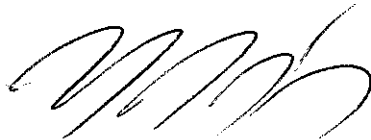
*"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores"*

21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Expedir las certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, en las condiciones y causales establecidas por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 o las que la modifiquen.
23. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
24. Responder por el archivo de gestión de su área y velar porque esta información esté contenida en los medios magnéticos utilizados por la entidad, excepto los documentos que son custodiados por el área de archivo y correspondencia del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
25. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.

**ARTÍCULO 40.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en su integridad todas aquéllas que le sean contrarias, en especial la Resolución 2042, 821 de 2018 y 567 de 2019

Dada en Bogotá D.C., a los **25 FEB 2020**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MANUEL FELIPE GUTIERREZ TORRES**  
Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez/ Vicepresidente Administrativa y Financiera  
Revisó: Clemencia Rojas Arias/ Coordinadora GIT Talento Humano  
Lorena Velásquez / Contratista TH  
Proyectó: Marcela Candro / GIT-TH

cl 13