República de Colombia

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 385 DE 22 SET 2020

"Por medio de la cual modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA - ANM

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los artículos 122 y 209 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 4134 de 2011, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1022 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4134 del 3 de noviembre de 2011 se creó la Agencia Nacional de Minería como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Minas y Energía.

Que en el numeral 7 del artículo 10 del Decreto 4134 de 2011 "*por el cual se crea la Agencia Nacional de Minería, ANM, se determina su objetivo y estructura orgánica*" se establece que es función del Presidente de la Entidad ejercer la facultad nominadora de los empleados de la Agencia Nacional de Minería, ANM, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.

Que el Decreto 508 de 2012 estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial.

Que mediante Decreto 922 de 3 de mayo de 2012 se estableció la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería.

Que con Resolución No. 151 del 16 de marzo de 2015 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, la cual fue modificada mediante Resolución No. 607 del 13 de septiembre de 2019 con relación a los cargos de Presidente y Jefe de la Oficina de Control Interno.

Que el Decreto 1083 de 2015 consagra en el artículo 2.2.2.6.1 la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el artículo 2.2.21.8.7.del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, establece que "*Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, (…)".*

Que el Capítulo 8 del título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, adicionado por el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se refiere a 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 mediante Resolución No. 045 del 30 de enero de 2019 se actualizaron las competencias comportamentales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Agencia Nacional de Minería; lo anterior, en cumplimiento del Decreto 815 de 2018 y la Resolución No. 629 del 22 de junio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la presente Resolución se expide en cumplimiento de una orden legal por tanto no se adelantará el

proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad de que trata el artículo 4º del Decreto 498 de 2020 que modificó el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, como tampoco se publicará el presente acto administrativo en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el siguiente perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para un empleo de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Minería, establecido en la Resolución No. 151 del 16 de marzo de 2015, modificada mediante Resolución No. 607 del 13 de septiembre de 2019, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia
Código	G1
Grado	05
No de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de Agencia
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias que conlleven al seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la Entidad, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Agencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 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. 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. 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. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 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. 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. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 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. 12. Asesorar y apoyar al Presidente de la Agencia en la el diseño e implementación del Sistema de Control Interno. 13. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 14. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 15. Servir de canal de comunicación entre los entes de control externos y las diferentes áreas de la Agencia. 16. Gestionar los informes a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Presidente de la Agencia, a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 18. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Agencia Nacional de Minería de acuerdo con los lineamientos institucionales. 19. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 20. Preparar y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de La República al inicio de cada vigencia. 21. Vigilar y hacer seguimiento a la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Agencia, así como la inversión y manejo de los fondos públicos, valores y bienes de la Agencia de acuerdo con la	

normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
22. Realizar auditorías a la infraestructura tecnológica y centros de cómputo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para verificar el estado de seguridad y eficiencia tecnológica presentando recomendaciones y mejoramiento.
23. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios. 3. Decreto 1499 de 2017 4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. 5. Decreto 1083 de 2015. 6. Ley 685 de 2001. 7. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno. 8. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios. 9. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites. 10. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno. 11. Básico Sector Minero

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS MISIONALES – TRANSVERSALES POR ÁREA O PROCESO
Creatividad e Innovación. Liderazgo. Transparencia. Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de Análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Núcleos Básicos del Conocimiento aprobados en el SNIES. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 1083 de 2015, se entiende como experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno a adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;

6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

PARÁGRAFO 2. En atención al artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, a los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 151 del 16 de marzo de 2015, modificada mediante Resolución No. 607 del 13 de septiembre de 2019.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de setiembre de 2020

JUAN MIGUEL DURAN PRIETO

Elaboró:Adriana Milena Lopez Vasquez.
Revisó:Esperanza Caceres Salamanca.
Aprobó: