



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

RESOLUCIÓN No. 6695 DE 2020

(06 AGO 2020)

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS -ANT-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.9.8 del Decreto No. 1083 de 2015 y el numeral 23 del artículo 11 del Decreto Ley No. 2363 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que en virtud del Decreto Ley No. 2363 de 2015 se creó la Agencia Nacional de Tierras -ANT- y se determinó su objeto y estructura orgánica.

Que la Agencia Nacional de Tierras -ANT- se creó como una Agencia Estatal de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020 adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública, "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" en el cual se establecen competencias comportamentales que deben demostrar los aspirantes para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, los requisitos de estudio y experiencia por rangos de acuerdo con el nivel salarial que actualmente tienen estos empleos en dichas entidades y la descripción de la experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Que el Artículo 2.2.21.8.7, adicionado por el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020 el Decreto No. 1083 de 2015, establece que las entidades a las que aplica este Capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de dicho decreto.

Que el empleo Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06 creado en la planta de personal de la Agencia según Decreto No. 419 de 2016 cuenta con una asignación básica mensual, de acuerdo con el Decreto No. 304 de 2020, situada dentro del rango 3 definido en el artículo 2.2.21.8.4. del Decreto No.

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras – ANT"

1083 de 2015, adicionado por el Decreto No. 989 de 2020, el cual establece los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño de dicho empleo teniendo en cuenta la escala salarial del nivel directivo fijada en el Decreto No. 304 de 2020.

Que mediante Resolución No. 1999 de febrero 07 de 2019, se actualizó y unificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Agencia Nacional de Tierras – ANT.

Que mediante Resolución No. 70 de enero 13 de 2020, se modificó parcialmente la Resolución No. 1999 de febrero 07 de 2019 en relación con el perfil del empleo Jefe de Oficina de Control Interno.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar la carta descriptiva del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia, código G1, grado 06 de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, asignado a la Oficina de Control Interno y especificar las competencias comportamentales que le son aplicables, así como lo que se entiende por experiencia profesional relacionada con temas de control interno según el Decreto No. 989 de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido por la Resolución No. 1999 de 2019 y modificado por la Resolución No. 70 de 2020, en lo relacionado con la carta descriptiva de las funciones para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia, código G1, grado 06, el cual quedará así:

PLANTA GLOBAL

OCI-Jefe de Oficina de Agencia-G1-06			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Agencia		
Código	G1	Grado	06
Número de cargos planta global	4		
Dependencia	Oficina de Control Interno		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Interno			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, con el fin de prevenir posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y promover el desarrollo organizacional, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia Nacional de Tierras.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Agencia 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 que desarrolla la Agencia Nacional de Tierras, se cumplan por parte los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Agencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia Nacional de Tierras y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol 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 Agencia Nacional Tierras.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia Nacional de Tierras, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia Nacional de Tierras en la página web, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
13. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Director General de la Agencia un Informe semestral.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Asesorar al Director General de la Agencia Nacional de Tierras en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
16. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la entidad que lo requiera.
17. Liderar y asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
18. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
19. Gestionar e implementar el modelo del sistema integrado de Gestión adoptado por la entidad con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras – ANT"

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano –MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• 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
Específicas	
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio	• Planeación • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Parágrafo. Al servidor público que a la entrada en vigencia de la presente resolución esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de Agencia asignado a la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

ARTÍCULO SEGUNDO. Las competencias comportamentales específicas que deberá demostrar el aspirante o aspirantes al empleo de que trata el artículo primero de la presente resolución son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO TERCERO. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la 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:

"Por la cual se modifica la carta descriptiva del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia de la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

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.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 70 de 2020 y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1999 de 2019, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 06 días del mes de agosto de 2020.


MYRIAM CAROLINA MARTÍNEZ CÁRDENAS

Directora General

Aprobó: Carlos Alberto Salinas Sastre - Secretario General
Revisó: Manna Segura Sáenz - Subdirectora de Talento Humano
Marta Amador- Carolina Merchán- Abogadas Secretaría General
Annie Carolina Araujo Gallo- Abogada Despacho Dirección General
Proyectó: Zulma Vera - Contratista Subdirección de Talento Humano