



RESOLUCIÓN No 287

(06 AGO. 2020)

“Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 07 de la Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

EL DIRECTOR GENERAL

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4085 de 2011 modificado por el Decreto 2269 de 2019 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que así mismo, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y c) la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Que el artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005, dispone que las entidades, al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con los criterios impartidos en dicho Decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Decreto Ley 1444 de 2011, creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como una Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tendrá como objetivo

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

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

Que mediante el Decreto 4086 de 2011, se estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, estructura y funciones que fueron modificadas posteriormente por los Decretos 915 de 2017, 1698 de 2019 y 2269 de 2019.

Que mediante el Decreto 2271 de 2019, se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el artículo 2.2.2.6.1 de la parte 2 del Título 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, establece que las entidades estatales expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el inciso primero del artículo 2.2.2.9.8 del Decreto 1083 de 2015 prevé que “...las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio” y el inciso segundo ibidem, señala que “... la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia...”

Que mediante Resoluciones No. 018 del 23 de enero de 2020 y No. 204 del 5 de mayo de 2020, se modificaron suprimieron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que el artículo 149 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”, el cual derogó el parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, señaló:

“(...) Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento. Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno”;

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, fijando las competencias y requisitos específicos

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las entidades destinatarias deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos en el citado decreto para el cargo Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de dicho decreto.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adicionar y modificar el manual de funciones y competencias laborales de la Agencia, contemplado en la Resolución 018 del 23 de enero de 2020, modificada por la Resolución 204 de 2020, con el fin de establecer las competencias y requisitos específicos, teniendo en cuenta el nivel del cargo, la naturaleza de las funciones y las responsabilidades establecidas por el Gobierno Nacional para el siguiente empleo:

CARGO	ÁREA FUNCIONAL	DEPENDENCIAS O PROCESOS	CÓDIGO	GRADO	NO. DE CARGOS	No. FICHA
NIVEL ASESOR						
JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	G1	07	1	9

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Modificar y actualizar el perfil del Empleo de Jefe de Oficina de Agencia Código G1 de la Oficina de Control interno en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que hace parte de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cuyas funciones deben ser cumplidas por el servidor con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, el cual quedara así:

FICHA NO. 9	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Agencia
CÓDIGO	G1
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los principios de control y gerencia pública, innovación institucional y evaluación de resultados de todas las dependencias, en el marco de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento y protección de los recursos públicos de la Agencia.	

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar y apoyar el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Evaluar la identificación, la valoración y el tratamiento de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos instituciones y de los procesos en el marco de las disposiciones vigentes.
5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
6. Evaluar el cumplimiento de las políticas, proyectos, planes, programas procedimientos y metas de la Agencia y recomendar los ajustes pertinentes cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos de la Agencia, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del mismo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Preparar y consolidar el informe de rendición de cuentas fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, en los términos y condiciones establecidos por la Entidad y la Ley.
9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los Organismos de Control Fiscal respecto a la gestión de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por los responsables de los procesos a nivel interno y los suscritos con la Contraloría General de la República y demás órganos competentes, de conformidad con los procesos procedimientos y la legislación vigente.
11. Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en ejercicio de sus funciones a los entes de control competentes de conformidad con la ley en pro de la transparencia del sector público.
12. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
13. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Sistema de Control Interno
4. Direccionamiento Estratégico
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
9. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
10. Normas técnicas de auditoría y control interno.
11. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.
12. Planeación Estratégica
13. Seguimiento y evaluación de proyectos.
14. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.
15. Contratación Estatal
16. Informática: Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno si se ostenta título de postgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, si se ostenta el título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según lo establecido en el Decreto 989 de 2020

Artículo 2.- Prohibición de compensar requisitos. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3.- Competencia para adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y requisitos. El Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica

“Por medio de la cual se modifica la resolución No. 018 del 23 de enero del 2020 a través de la cual se modificaron y se crearon perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

del Estado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.


Artículo 4.- A través del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Agencia, se entregará al servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

Artículo 5.- Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Entidad.

Artículo 6.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 018 del 23 de enero de 2020.

Dada en la Ciudad de Bogotá D. C, el 06 AGO. 2020

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CAMILO ALBERTO GÓMEZ ALZATE
Director General

Revisó: Ana María Vega López – Coordinador Grupo Interno de Gestión de Talento Humano
Aprobó: Cristian Stapper Buitrago – Secretario General