

República de Colombia



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCION NÚMERO 206 DE

( 22 MAR. 2013 )

*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

**LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 10° del artículo 10° del Decreto 4134 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto-Ley 4134 del 3 de noviembre de 2011, el Gobierno Nacional creó la Agencia Nacional de Minería - ANM - 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 el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso que en las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas de los organismos o entidades, sus representantes legales podrían crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, para lo cual en el acto de creación de dichos grupos, se debería determinar las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que en concordancia con lo anterior, el numeral 10° del artículo 10° del Decreto 4134 de 2011, faculta al Presidente de la Agencia Nacional de Minería, para crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

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

Que el artículo 11 del Decreto 508 de 2012, por el cual se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de, entre otras Agencias, la Agencia Nacional de Minería prevé que "(...) cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se les aplica el presente decreto creen grupos

"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a seis (6) empleados públicos, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente".

Que mediante Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crearon algunos Grupos Internos de Trabajo y Puntos de Atención Regional en algunas dependencias de la Agencia Nacional de Minería, dicho acto administrativo fue modificado la Resolución 152 del 09 de agosto de 2012, y en la actualidad las funciones asignadas deben nuevamente distribuirse por necesidad del servicio, con el objeto de lograr mayor efectividad, eficacia y eficiencia en el desarrollo de la funciones asignadas por la Ley a la entidad, racionalizando y focalizando las funciones al interior de los Grupos que se estructuren por medio de la presente actuación administrativa.

Que en virtud de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTICULO 1º. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Conformar en la Agencia Nacional de Minería, ANM, los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

##### 1. Presidencia

- 1.1. Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica
  - 1.2.1. Grupo de Defensa Jurídica
  - 1.2.2. Grupo de Cobro Coactivo
- 1.3. Oficina de Tecnología e Información
  - 1.3.1. Grupo De Administración de Infraestructuras y Gestión de Incidentes Tecnológicos
  - 1.3.2. Grupo de Administración de Sistemas de Información y Bases de Datos.

##### 2. Vicepresidencia de Contratación y Titulación

- 2.1. Grupo de Contratación Minera
- 2.2. Grupo de Catastro y Registro Minero Nacional.
- 2.3. Grupo de Legalización Minera
- 2.4. Grupo de Información y Atención al Minero
- 2.5. Grupo de Evaluación de Modificaciones a Títulos Mineros

##### 3. Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera

- 3.1. Grupo Nacional de Seguimiento y Control.
- 3.2. Grupos de Seguimiento y Control Zonales: Zona Centro, Zona Occidente y Zona Norte
- 3.3. Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas.
- 3.4. Grupo de Seguridad y Salvamento Minero.
- 3.5. Grupo de Proyectos de Interés Nacional



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

- 3.6 Grupo de Evaluación de Estudios Técnicos
- 3.7 Puntos de Atención Regional- PAR:

- 3.7.1. Punto de Atención Regional de Cúcuta: Ejercerá funciones en los departamentos de Arauca y Norte de Santander.
- 3.7.2. Punto de Atención Regional de Ibagué: Ejercerá funciones en los departamentos de Tolima, Huila y Caquetá.
- 3.7.3. Punto de Atención Regional de Medellín: Ejercerá funciones en los departamentos de Antioquia, Sucre y Córdoba.
- 3.7.4. Punto de Atención Regional de Nobsa: Ejercerá funciones en los departamentos de Casanare y Boyacá.
- 3.7.5. Punto de Atención Regional de Bucaramanga: Ejercerá funciones en el Departamento de Santander.
- 3.7.6. Punto de Atención Regional de Cali: Ejercerá funciones en los departamentos de Valle del Cauca y Cauca
- 3.7.7. Punto de Atención Regional de Valledupar: Ejercerá funciones en los departamentos de Magdalena, La Guajira y Cesar,
- 3.7.8. Punto de Atención Regional de Cartagena: Ejercerá funciones en los departamentos de Atlántico y Bolívar
- 3.7.9. Punto de Atención Regional de Manizales: Ejercerá funciones en los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.
- 3.7.10. Punto de Atención Regional de Pasto: Ejercerá funciones en los departamentos de Nariño y Putumayo.
- 3.7.11. Punto de Atención Regional de Quibdó: Ejercerá funciones en el departamento de Chocó.

#### 4. Vicepresidencia de Promoción y Fomento

- 4.1. Grupo de Promoción
- 4.2. Grupo de Fomento

#### 5. Vicepresidencia Administrativa y Financiera

- 5.1 Grupo de Contratación
- 5.2 Grupo de Control Interno Disciplinario
- 5.3 Grupo de Planeación
- 5.4 Grupo de Recursos Financieros
- 5.5 Grupo de Servicios Administrativos
- 5.6 Grupo de Gestión del Talento Humano

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Hasta que los Puntos de Atención Regional de Pasto y Quibdó no posean las instalaciones físicas y el personal asignado para el desarrollo de sus funciones, las mismas serán asumidas de la siguiente manera:

- Punto de Atención Regional de Pasto: PAR Cali.
- Punto de Atención Regional de Quibdó: PAR Medellín.

"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

## CAPÍTULO I GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 2º. GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Presidencia, las siguientes:

1. Hacer seguimiento a los mecanismos de Participación Ciudadana de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna.
2. Implementar estrategias para el fortalecimiento de la participación, comunicación y servicio al ciudadano en la entidad.
3. Apoyar la participación de la entidad en eventos externos e internos que permitan fortalecer la imagen institucional.
4. Diseñar y ejecutar estrategias para el manejo de la comunicación interna y externa, incluyendo la gestión con los medios de comunicación internacional, nacional y local.
5. Asesorar a la ANM en el manejo de la imagen institucional, velando por el posicionamiento de la Agencia.
6. Apoyar la implementación de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano y PQRS, en los niveles de orientación, seguimiento y acceso a la información, entre otros, siguiendo la normativa vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional.
7. Organizar las estrategias institucionales de rendición de cuentas a la ciudadanía y efectuar seguimiento a los compromisos derivados.
8. Desarrollar los contenidos necesarios para el sitio web, intranet y redes sociales que permitan un manejo de información pública estratégico, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea
9. Realizar la autenticación de los documentos que las dependencias de la Agencia Nacional de Minería requieran.
10. Participar en el desarrollo de materiales impreso, audiovisual y multimedia de la entidad.
11. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, que sean de su competencia.
12. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

**ARTÍCULO 3º. GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Realizar todas las actividades tendientes a garantizar la defensa judicial de la Agencia Nacional de Minería.
2. Adelantar la representación judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Minería, la cual será conferida mediante poder emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de sus funciones.
3. Preparar la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses de la Agencia Nacional de Minería, y remitir las comunicaciones que se requieran con el fin de impulsar los procesos a su cargo.
4. Custodiar los expedientes y la documentación inherente a los procesos de defensa judicial, prejudicial y administrativa y responder por su conservación.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos a cargo y su archivo.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
7. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO 4º. GRUPO DE COBRO COACTIVO.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de estos procesos de los créditos a favor de la Agencia Nacional de Minería, ANM.
2. Realizar los estudios jurídicos de los expedientes o documentos que se dispongan para el cobro persuasivo y presentar los análisis pertinentes.
3. Apoyar en la presentación de asuntos al Comité de Normalización de Cartera.
4. Coordinar las gestiones para la sistematización del manejo de la información relacionada con el Cobro Coactivo.
5. Custodiar los expedientes y documentación inherente a los procesos coactivos y responder por su conservación.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos coactivos y su archivo.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
8. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 5º. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN DE INCIDENTES TECNOLÓGICOS.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Oficina de Tecnología e Información, las siguientes:

1. Preparar los estudios para el diseño e implementación de plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la de la entidad en el nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de inversiones de la Unidad.
2. Administrar y mantener actualizada y en permanente funcionamiento, los centros de cómputo y procesamiento de datos
3. Formular e implementar el plan de mantenimiento desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones.
4. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Administrar y mantener actualizada y en funcionamiento las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad.
6. Asegurar el soporte en sitio en cada uno de los Puntos de Atención Regional con los administradores de sistemas, quienes serán el enlace con la sede central.
7. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos informáticos y de comunicaciones de la Entidad y presentar los informes periódicos respectivos.
8. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deben ser adquiridas para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
9. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 6º. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, adscrito a la Oficina de Tecnología e Información, las siguientes:

1. Administrar y mantener el software corporativo y sus bases de datos.
2. Realizar estadísticas de rendimiento de cada una de las instancias de las Bases de Datos y sus servidores.



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

3. Asegurar los Sistemas de Información y Base de Datos para el correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
4. Respaldo y certificar la Información almacenada.
5. Preparar los estudios para el diseño, construcción e implementación del (os) sistema(s) de información de la Entidad a nivel nacional.
6. Realizar seguimiento permanente a la utilización de los diferentes sistemas de información de la Entidad y presentar informes periódicos.
7. Controlar la actualización y depuración de los datos de los diferentes sistemas de información.
8. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema Integrado de Gestión.
9. Formular el plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación los estándares de seguridad informática y en la operatividad de los sistemas de información.
10. Adoptar las medidas necesarias, establecer o actualizar procedimientos, protocolos y demás parámetros que permitan garantizar el control y la seguridad de la información de la Entidad.
11. Proponer metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información.
12. Retroalimentar a las diferentes dependencias sobre los hallazgos que atenten contra los principios de seguridad, oportunidad y pertinencia.
13. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades que promueven y fortalezcan la cultura de seguridad de la información en la Entidad.
14. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
15. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

## CAPITULO II.

### GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN.

**ARTÍCULO 7º. GRUPO DE CONTRATACIÓN MINERA.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Realizar la evaluación técnica, jurídica, y económica de las solicitudes mineras, en los términos que establezca la ley.
2. Adelantar las visitas de verificación de existencia de minería de acuerdo con las normas vigentes y elaborar los informes pertinentes.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de contratación minera.
4. Proyectar las minutas de contratos de concesión minera.
5. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición y oposiciones administrativas que sean interpuestas ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia.
6. Efectuar los requerimientos a que haya lugar en el trámite de solicitudes de contratación minera, de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable.
7. Efectuar el proceso de reconstrucción de expedientes y elaborar los actos administrativos requeridos como parte del trámite.
8. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
9. Adelantar el trámite y elaborar los actos a que haya lugar para las concesiones concurrentes a las que se refiere el artículo 63 del Código de Minas, o la norma que lo modifique, aclare o sustituya.
10. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
11. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO 8º. GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO NACIONAL.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Administrar la información del catastro minero nacional y su correspondiente actualización.
2. Efectuar la inscripción de los actos administrativos y demás documentos sujetos a registro en el Registro Minero Nacional, en los términos establecidos en la Ley.
3. Evaluar la efectividad del sistema de información que soporta el Catastro y Registro Minero Nacional y proponer las mejoras necesarias.
4. Certificar la titularidad minera y remitir la constancia a la autoridad correspondiente cuando le sea solicitado.
5. Expedir las certificaciones relacionadas con la información que reposa en el Catastro y Registro Minero Nacional
6. Realizar el archivo de las solicitudes mineras que se encuentren ejecutoriadas.
7. Apoyar en la delimitación y declaración de áreas mineras estratégicas, zonas de reserva especial, de comunidades étnicas y demás contempladas en la ley.
8. Evaluar, a través de los informes que rindan mensualmente las gobernaciones, el desempeño de las funciones que les compete como autoridades mineras delegadas en desarrollo de los programas de legalización minera.
9. Dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, que sean de su competencia.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 9º. GRUPO DE LEGALIZACIÓN MINERA.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Evaluar técnica y jurídicamente, las solicitudes de legalización minera.
2. Adelantar las visitas que se requieran dentro del trámite de las solicitudes de legalización minera con su respectivo informe.
3. Proyectar los actos administrativos que resulten del trámite de las solicitudes legalización minera.
4. Resolver oposiciones administrativas que presenten dentro del trámite de las solicitudes de legalización minera.
5. Elaborar minutas de contrato de concesión minera que surjan del trámite de las solicitudes de legalización minera.
6. Elaborar y suscribir los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de las solicitudes de legalización minera.
7. Adelantar las gestiones para la elaboración del programa de trabajos y obras (PTO) y el Plan de manejo ambiental (PMA), y/o aprobarlos, cuando sea procedente dentro del trámite de legalización de acuerdo a la normalidad vigente.
8. Efectuar los requerimientos de pagos de regalías a los solicitantes de los programas de legalización minera conforme a la información disponible en el expediente o a la información recopilada en inspecciones de campo.
9. Adelantar el trámite para hacer efectivo el derecho de prelación que le asiste a los Grupos Étnicos beneficiados por la declaratoria de zonas mineras.
10. Brindar asesoría técnica y jurídica, y capacitación en los programas de legalización minera.
11. Evaluar a través de los informes que rindan mensualmente las gobernaciones el desempeño de las funciones que les compete como autoridades mineras delegadas en desarrollo de los programas de legalización minera.
12. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
13. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

**ARTÍCULO 10º. GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Llevar el registro y control de los proyectos de contrato de concesión, autorizaciones temporales y solicitudes de legalización minera que son radicados electrónicamente de manera asistida o espontánea.
2. Organizar los documentos y anexos soporte de los proyectos de contrato de concesión, autorizaciones temporales y solicitudes de legalización minera que son radicados en la Agencia.
3. Suministrar Información y brindar asesoría técnica y jurídica a los usuarios que lo requieran sobre asuntos relacionados con la actividad minera y los títulos mineros.
4. Efectuar las notificaciones, presentaciones personales, citaciones y publicaciones de los actos administrativos de carácter particular emanados de la Agencia Nacional de Minería.
5. Expedir los certificados del estado de los trámites y enviar los correspondientes actos administrativos establecidos ante la autoridad minera.
6. Suministrar los números de PIN para la radicación de autorizaciones temporales y solicitudes de legalización, y llevar el registro y control correspondiente.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
8. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 11. GRUPO DE EVALUACIÓN DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS.** Son funciones de este Grupo de Trabajo las siguientes:

1. Verificar el contenido de los estudios e informes de las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
2. Evaluar técnica, económica y jurídicamente las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros, en los términos que establezca la ley.
3. Emitir concepto técnico, económico y jurídico sobre la viabilidad o conveniencia de las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con las solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos ante las decisiones proferidas en el marco de su competencia.
6. Adelantar los actos de requerimiento a que haya lugar en el trámite de solicitudes de modificación que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros, de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
8. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

### CAPITULO III

#### GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA

**ARTÍCULO 12. GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, las siguientes:



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

1. Formular planes, programas y proyectos para la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Articular e impartir las directrices para el desarrollo y funcionamiento de los Grupos de Seguimiento y Control Zonales.
3. Actualizar la lista de los titulares mineros que se encuentren en etapa de explotación, que cuenten con las autorizaciones y licencias ambientales requeridas.
4. Implementar y administrar el registro de auditores mineros externos y someter a consideración del Comité de Evaluación las solicitudes de los mismos.
5. Realizar las actividades de evaluación, validación y trámite a los informes de fiscalización integral.
6. Diseñar e implementar instrumentos que permitan la divulgación de la legislación y trámites mineros.
7. Realizar las actividades de apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
9. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 13. GRUPOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES.** Son funciones de estos Grupos Internos de Trabajo, según la jurisdicción geográfica que determine y asigne el Vicepresidente de Seguimiento, Control y Salvamento Minero a través de un acto administrativo, las siguientes:

1. Realizar la evaluación técnica y jurídica para el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los títulos mineros y autorizaciones temporales, así como efectuar los requerimientos a que haya lugar.
2. Efectuar el seguimiento y control de la continuidad de las explotaciones mineras, del pago de regalías y del cumplimiento de la normatividad en los Reconocimientos de Propiedad Privada y Registros Mineros de Canteras.
3. Emitir los actos de trámite que se requieran para el desarrollo de las funciones a su cargo.
4. Evaluar, validar y dar trámite a los productos entregados por las firmas especializadas que apoyen las labores de fiscalización integral.
5. Dar apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales.
6. Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera, de competencia del grupo de trabajo.
7. Adoptar las medidas en materia de seguridad minera de conformidad con la normativa vigente y aplicable en su jurisdicción.
8. Efectuar el cobro oportuno de los servicios de fiscalización a los titulares mineros, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, así como programar y realizar inspecciones técnicas al área de las autorizaciones temporales y de los títulos mineros incluyendo los reconocimientos de propiedad privada y los registros mineros de cantera, y elaborar el respectivo informe.
9. Adelantar los procesos para la extinción de los derechos de propiedad de los particulares sobre el suelo y el subsuelo mineros o sobre minas de propiedad privada en los Reconocimientos de Propiedad Privada y Registros Mineros de Canteras y proyectar los actos administrativos que declaren esta extinción.
10. Atender las solicitudes de amparos administrativos presentadas por los titulares mineros.
11. Efectuar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de amparos administrativos, de conformidad con el artículo 312 de la Ley 685 de 2001, la norma que lo modifique o complemente.



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

12. Recopilar, analizar y evaluar la información técnica y económica aportada por los titulares de derechos mineros en los Formatos Básicos Mineros (FBM), de acuerdo con la reglamentación correspondiente, así como de los demás informes que la ley establece para cada tipo de título minero.
13. Informar a la autoridad ambiental competente cuando identifique variaciones en la ejecución del Plan de Manejo Ambiental - PMA.
14. Evaluar la viabilidad y elaborar los proyectos de acto administrativo y otrosí, de los trámites de competencia de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera.
15. Realizar inspecciones técnicas a las áreas o explotaciones mineras, y producir los informes correspondientes.
16. Realizar informes periódicos sobre condiciones y situaciones de la actividad minera en la región, con el fin de mantener informada a la Presidencia y a la Vicepresidencia de Seguimiento y Control y Seguridad Minera.
17. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
18. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

**ARTÍCULO 14. GRUPO DE REGALÍAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Adelantar todas las actividades necesarias para el recaudo, distribución y transferencia de las regalías y contraprestaciones de competencia de la Agencia Nacional de Minería.
2. Administrar los Sistemas de Canon Superficial y de Información de los Recursos de Regalías y Compensaciones e informar al Departamento Nacional de Planeación los recursos que corresponden, por asignación directa, a los beneficiarios señalados en la normativa vigente.
3. Elaborar certificaciones requeridas por titulares mineros y/o las necesarias para efectos de exportación de minerales, llevar el registro y control correspondiente, así como adelantar los trámites iniciados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE-, en lo que corresponde con la Agencia Nacional de Minería.
4. Efectuar la facturación proveniente de las contraprestaciones económicas, para los títulos mineros de su competencia, cuando a ello haya lugar.
5. Gestionar las certificaciones de montos de asignaciones directas que corresponden a las entidades territoriales, así como de los recursos de regalías y compensaciones transferidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Distribuir conforme las normas aplicables vigentes, los rendimientos financieros generados por el recaudo de regalías y compensaciones.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, y de más solicitudes, que sean de su competencia.
8. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 15. GRUPO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Desarrollar las funciones del grupo de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Salvamento Minero.
2. Proponer a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera, la conformación de comisiones para la investigación de accidentes.
3. Promover mecanismos de difusión de la normativa en materia de seguridad minera entre los trabajadores y empresarios mineros.



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

4. Investigar las causas de los accidentes en las minas, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero y exigir el cumplimiento de las acciones correctivas a que hubiere lugar.
5. Apoyar a las comisiones de investigación en la inspección, en la recolección de evidencias y en general en el desarrollo de las investigaciones que se adelanten con motivo de accidentes mineros, siguiendo los procedimientos establecidos para el efecto.
6. Requerir al titular minero para la adopción de medidas para prevenir riesgos, según criterios técnicos y normativos.
7. Formular planes y lineamientos a las estaciones de salvamento minero a que se refiere el Decreto 1335 de 1987 y a los puntos de apoyo de Marmato, Bucaramanga, Pasto, y los demás que se conformen para el desarrollo de la gestión.
8. Realizar las visitas de seguridad a las explotaciones mineras, e imponer las medidas necesarias con el fin de controlar los riesgos detectados y evitar accidentes mineros, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al titular minero.
9. Definir y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y salvamento minero existentes en las estaciones de apoyo y salvamento minero.
10. Ejecutar los programas de capacitación y formación establecidos en el Estatuto de Salvamento Minero, en coordinación con las demás entidades competentes.
11. Dar respuesta a los derechos de petición, y de más solicitudes, que sean de su competencia.
12. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 16. GRUPO DE PROYECTOS DE INTERÉS NACIONAL.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo, respecto de los Proyectos Mineros declarados como de interés Nacional, las siguientes:

1. Evaluar y aprobar los informes técnicos, financieros, económicos y de planeamiento minero de conformidad con la normatividad aplicable a cada título minero, para lo cual podrá requerir la información complementaria a que haya lugar.
2. Evaluar y aprobar la información técnica, jurídica y financiera que soporte las solicitudes de integración de operaciones.
3. Emitir concepto sobre la evaluación de los estudios técnicos sometidos a su conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en la reglamentación respectiva.
4. Recopilar y analizar información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros, involucrando información geológica, minera, ambiental y económica.
5. Coordinar con el Servicio Geológico Colombiano el suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales.
6. Evaluar la viabilidad y elaborar los proyectos de acto administrativo y otrosí, de los trámites de competencia de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera.
7. Efectuar el cobro oportuno de los servicios de fiscalización a los titulares mineros de proyectos PIN, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.
8. Realizar la evaluación técnica y jurídica para el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los títulos mineros de los proyectos PIN, así como efectuar los requerimientos a que haya lugar.
9. Imponer las medidas a que haya lugar en materia de seguridad minera de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
10. Efectuar el seguimiento y control de la continuidad de las explotaciones mineras, del pago de regalías y del cumplimiento de la normatividad en los Reconocimientos de Propiedad Privada y Registros Mineros de Canteras clasificados como PIN.



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

11. Adelantar los procesos para la extinción de los derechos de propiedad de los particulares sobre el suelo y el subsuelo mineros o sobre minas de propiedad privada en los Reconocimientos de Propiedad Privada y Registros Mineros de Canteras clasificados como PIN y proyectar los actos administrativos que declaren esta extinción.
12. Validar, evaluar y dar trámite a los productos entregados por las firmas especializadas que apoyen las labores de fiscalización integral y que correspondan a los títulos mineros de los proyectos clasificados como PIN.
13. Dar trámite, elaborar o proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de amparos administrativos presentadas en los títulos PIN, de conformidad con la Ley.
14. Efectuar el seguimiento y vigilancia del procedimiento que adelanten los alcaldes en el trámite de amparos administrativos, de conformidad con el artículo 312 de la Ley 685 de 2001.
15. Recopilar, evaluar, analizar y capturar la información técnica y económica aportada por los titulares de derechos mineros en los Formatos Básicos Mineros (FBM), de acuerdo con la reglamentación correspondiente, así como de los demás informes que la ley establece para cada tipo de título minero de los PIN.
16. Informar a la autoridad ambiental competente cuando identifique variaciones en la ejecución del Plan de Manejo Ambiental - PMA.
17. Mantener actualizada la lista de los titulares mineros de los PIN que se encuentren en etapa de explotación, que cuenten con las autorizaciones y licencias ambientales requeridas, y la información de los agentes que se encuentren autorizados para comercializar minerales, de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente.
18. Elaborar conceptos, actos administrativos e informes técnicos que afecten la titularidad y/o prórroga de los títulos mineros PIN, que le sean solicitados.
19. Realizar el proceso de reconstrucción de expedientes de los títulos mineros de los PIN y elaborar los actos administrativos requeridos como parte del trámite.
20. Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera, competencia del grupo de trabajo, en cuanto se relacione con sus funciones trabajo.
21. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
22. Las demás que le sean asignadas y aquellas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

**ARTÍCULO 17. GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Evaluar y aprobar los informes técnicos, financieros, económicos y de planeamiento minero de conformidad con la normatividad aplicable a cada título minero, para lo cual podrá requerir la información complementaria a que haya lugar.
2. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera que soporte las solicitudes de integración de operaciones.
3. Adelantar la gestión requerida para el estudio y aprobación del Programa de Trabajos y Obras, presentado para la explotación de un área de reserva especial declarada mediante acto administrativo, con el fin de dar cumplimiento a uno de los requisitos establecidos para obtener el contrato de concesión minera de dicha área.
4. Adelantar las gestiones necesarias frente a los silencios administrativos positivos de los contratos de concesión minera, contratos en áreas de aporte, licencias de exploración, licencias de explotación, licencias especiales de exploración y explotación, Registros Mineros de Cantera, Registros de Propiedad Privada y las Autorizaciones Temporales que surjan como consecuencia de los trámites de competencia del Grupo.



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

5. Preparar los términos de referencia aplicables para la elaboración, presentación y aprobación de los estudios mineros, guías técnicas para adelantar los trabajos y obras en los proyectos mineros, en coordinación con las autoridades ambientales en lo pertinente.
6. Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera, competencia del grupo de trabajo, en cuanto se relacione con sus funciones.
7. Recopilar y analizar información sobre el estado de los yacimientos y proyectos mineros, involucrando información geológica, minera, ambiental y económica.
8. Coordinar con el Servicio Geológico Colombiano el suministro y entrega de la información geológica minera generada por los titulares mineros en ejecución de sus obligaciones contractuales.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y proponer indicadores y mediciones sobre el cumplimiento de metas y logros institucionales de conformidad con los lineamientos impartidos para el efecto.
10. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas y aquellas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

**ARTÍCULO 18. PUNTOS DE ATENCIÓN REGIONAL.** Cada Grupo Interno de trabajo constituido como Punto de Atención Regional, en su respectiva jurisdicción, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de información, consultas, solicitud de trámites y documentos correspondencia que se presenten a la Agencia, garantizando un apropiado manejo documental; remitir a la sede central, junto con sus respectivos soportes, los asuntos respecto de los cuales carece de competencia; y tramitar aquellos que le correspondan de acuerdo con las funciones del grupo.
2. Suministrar información a los usuarios sobre el trámite de solicitudes mineras, brindar asesoría técnica y jurídica, divulgar información institucional entre la comunidad minera y adelantar mesas de trabajo en aquellas localidades en las cuales la Agencia no cuente con una sede, con el fin de difundir la normatividad minera y los trámites que deben surtirse ante la Entidad.
3. Efectuar notas de presentación personal y la notificación a los documentos que lo requieran.
4. Comunicar inmediatamente a los alcaldes municipales y demás autoridades competentes, con copia a la dependencia correspondiente, aquellas situaciones de riesgo o actividad minera ilícita que hayan sido informadas al Punto de Atención Regional.
5. Apoyar, colaborar y/o contribuir con el desarrollo de las funciones que las demás dependencias o áreas de la Entidad requieran adelantar en el territorio de su competencia, y responder por las mismas ante las respectivas dependencias.
6. Ejercer en su jurisdicción territorial las funciones del Grupo de Seguimiento y Control Zonal contenidas en los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del artículo 13 de la presente Resolución, en concordancia con los lineamientos del Coordinador de dicho grupo.
7. Dar apoyo a las autoridades competentes para la ejecución de la política de erradicación de la explotación ilícita de minerales.
8. Mantener actualizada la información relacionada con la actividad minera, competencia del grupo de trabajo, en cuanto se relacione con sus funciones trabajo.



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

9. Evaluar y aprobar los informes técnicos, financieros, económicos y de planeamiento minero de conformidad con la normatividad aplicable a cada título minero, para lo cual podrá requerir la información complementaria a que haya lugar.
10. Evaluar y aprobar la información técnica y financiera que soporte las solicitudes de integración de operaciones.
11. Emitir concepto sobre la evaluación de los estudios técnicos sometidos a su conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en la reglamentación respectiva.
12. Realizar las actividades de apoyo en las actividades de prevención en seguridad minera (mesas de trabajo, foros, charlas, etc.) y en la atención de emergencias mineras, con la sujeción a las directrices que imparta el Coordinador del Grupo Seguridad y Salvamento Minero.
13. Las demás que le sean asignadas y aquellas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### CAPITULO IV GRUPOS DE TRABAJO DE LA VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

**ARTÍCULO 19. GRUPO DE PROMOCIÓN.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Adelantar las actividades requeridas en el marco de la Promoción de la inversión en el sector minero a nivel internacional y nacional.
2. Convocar las entidades públicas y privadas que se requieran, para que apoyen las actividades relacionadas con la Promoción de la inversión en el sector minero.
3. Proponer el diseño e implementación de los instrumentos requeridos para la divulgación de los trámites y la legislación minera y demás información que sea necesaria
4. Apoyar en el diseño, divulgación y evaluación estrategias de promoción de la exploración y explotación de minerales en el país, a nivel nacional e internacional.
5. Elaborar las agendas de los eventos de promoción a los cuales acudirá la Agencia, y adelantar las actividades requeridas para su asistencia.
6. Coordinar la definición de áreas con potencial minero a reservar, la priorización de investigaciones sobre conocimiento con el Servicios Geológico Colombiano.
7. Desarrollar la gestión requerida para reservar áreas con potencial minero definidas.
8. Adelantar las actividades requeridas para realizar los procesos de selección objetiva de adjudicación pública de dichas áreas, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la alta dirección de la Agencia.
9. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 20. GRUPO DE FOMENTO.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Facilitar y fomentar el desarrollo de una pequeña y mediana minería tecnificada, productiva, competitiva y con altos estándares de seguridad
2. Dar asistencia técnica a los proyectos mineros, realizar acompañamiento y facilitar la solución de los problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las autoridades competentes.



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

3. Atender y resolver las solicitudes para delimitar Áreas de Reserva Especial de conformidad con lo establecido con la ley.
4. Coordinar los estudios técnicos y sociales requeridos para señalar y delimitar las zonas mineras indígenas, de comunidades negras y mixtas, cuando proceda, declarar las mismas en los términos establecidos en la ley.
5. Participar en las convocatorias efectuadas por las comunidades étnicas para tratar temas relacionados con el sector minero en el país
6. Coordinar la promoción para la incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
8. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

#### CAPITULO V

#### GRUPOS DE TRABAJO DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTÍCULO 21. GRUPO DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación:

1. Orientar a las dependencias de la Agencia que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como en el impulso y trámite de los procesos contractuales.
2. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación siguiendo los procedimientos vigentes establecidos.
3. Desarrollar las actividades de contratación, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual en cumplimiento a las normas que rigen la materia.
4. Proyectar las minutas tendientes a formalizar la modificación, suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o cesión de los contratos.
5. Elaborar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.
6. Custodiar los diferentes expedientes de procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se vayan generando en el desarrollo de los mismos.
7. Aprobar las garantías constituidas por los contratistas a favor de la Agencia, siempre y cuando reúnan las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento, y amparen los riesgos establecidos en el respectivo contrato.
8. Certificar las actuaciones contractuales de la entidad que sean solicitadas por los contratistas o terceros, siempre que dicha información no sea restringida o confidencial.
9. Elaborar las modificaciones y liquidaciones contractuales de la Agencia Nacional de Minería.
10. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
11. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 22. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo:

1. Realizar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Minería en el cumplimiento de sus funciones.



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

2. Sustanciar e impulsar los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia Nacional de Minería en primera instancia, con sujeción a las normas legales y en observancia de los términos establecidos en el régimen disciplinario vigente.
3. Gestionarlos informes o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la Agencia Nacional de conformidad con el ámbito de sus competencias.
4. Remitir las actuaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
5. Realizar el seguimiento y los controles pertinentes al desarrollo y cumplimiento oportuno de los plazos legales en los procesos a cargo.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
7. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 23. GRUPO DE PLANEACIÓN.** Son funciones al Grupo Interno de Trabajo de Planeación:

1. Orientar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de la competencia asignada.
2. Orientar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan operativo, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Consolidar el informe para la Rendición de Cuentas de la Agencia, y apoyar la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.
4. Consolidar los informes de Gestión de la Agencia.
5. Administrar el Banco de Proyectos de la Entidad.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y efectuar modificaciones en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Formular el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Agencia.
8. Orientar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la Agencia y efectuar modificaciones en coordinación con las dependencias de la Entidad.
9. Adelantar los trámites presupuestales que requieran las dependencias de la Agencia.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y presupuesto aprobados por la Agencia.
11. Actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Agencia de acuerdo al proceso de mejoramiento continuo.
12. Formular las líneas económica y financiera y de gestión organizacional de la Agencia.
13. Realizar el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión institucional en coordinación con las dependencias de la Entidad.
14. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica de cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Agencia.
15. Consolidar el Plan de Compras de la Agencia.
16. Realizar los trámites internos y externos para la consecución de vigencias futuras.
17. Realizar periódicamente, en coordinación con el grupo de recursos financieros, monitoreo de los ingresos de la Agencia.
18. Apoyar en la actualización de trámites y servicios de la Agencia en coordinación con las dependencias de la Entidad, en el marco de la estrategia de gobierno en línea.
19. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
20. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO 24. GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo:

1. Orientar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en la formulación de políticas, normas, procedimientos para la administración, ejecución y registro de los recursos financieros de la Agencia
2. Dirigir los procesos financieros, relacionados con el presupuesto, la contabilidad, tesorería y cartera de la Agencia.
3. Proponer las normas internas relacionadas con los procesos financieros de la Agencia, que permitan llevar el control de los mismos.
4. Controlar la ejecución presupuestal de la Agencia de acuerdo con las normas vigentes.
5. Gestionar el programa anual de caja de la Agencia.
6. Gestionar la consolidación y presentación de los Estados Financieros y demás informes contables que por Ley deba llevar la Agencia, así como elaborar y remitir los informes financieros requeridos por los entes de Control y al interior de la Agencia.
7. Definir las políticas e implementar los controles de la Facturación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Implementar los mecanismos que permitan llevar el control del recaudo de la cartera de la Agencia, en coordinación con la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera y la Oficina Asesora Jurídica
9. Integrar la información generada a través de las diferentes áreas, relacionadas con las obligaciones de terceros para con la Agencia, a partir del estudio, depuración y registro de la información para garantizar la generación de Informes de cartera de forma oportuna.
10. Gestionar la liquidación anual de los excedentes de la Entidad y proponer su distribución de conformidad con las normas vigentes.
11. Administrar las cuentas bancarias que están a cargo de la Agencia para el desarrollo de sus funciones.
12. Administrar los recursos de Tesorería de la Agencia, llevando el control de los excedentes de liquidez según la normatividad vigente.
13. Adelantar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia conforme a las normas, procedimiento y plazos establecidos.
14. Apoyar los procesos pre-contractuales de la Agencia en lo relacionado con los aspectos financieros.
15. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
16. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

**ARTÍCULO 25. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo las siguientes:

1. Orientar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en temas relacionados con los Servicios Generales y Administrativos dentro de su competencia.
2. Adelantar la gestión documental y la correspondencia de la agencia.
3. Gestionar el manejo de archivo de la Agencia en atención de la normatividad vigente.
4. Adelantar la Administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de la Agencia.
5. Gestionar los recursos físicos de acuerdo con los requerimientos de la Agencia en materia de adecuaciones, reparaciones locativas, suministro, conservación y custodia de bienes.
6. Administrar el almacén y mantener actualizado el inventario de bienes de la Entidad.



"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

7. Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y hacer seguimiento a su ejecución.
8. Consolidar las necesidades de servicios generales y administrativos elaborando los respectivos análisis de conveniencia y estudios de mercado para los diferentes procesos de contratación.
9. Elaborar el Plan de compras de gastos generales.
10. Dar respuesta a los derechos de petición, y de más solicitudes, que sean de su competencia.
11. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

**ARTÍCULO 26. GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Son funciones de este Grupo Interno de Trabajo:

1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
5. Diseñar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
6. Organizar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Agencia, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal de la Agencia.
9. Gestionar el pago de los salarios, prestaciones y seguridad social de los servidores públicos de la Agencia.
10. Ejecutar el Plan Capacitación Plan de Bienestar, Plan de Incentivos y Plan de Salud Ocupacional de la Agencia.
11. Diseñar los programas dirigidos a los servidores públicos orientados al mejoramiento del clima organizacional y el enriquecimiento de la cultura organizacional realizando su respectiva implementación.
12. Orientar a las dependencias de la Agencia acerca del régimen laboral y estudiar y absolver las consultas que se le formulen.
13. Dar respuesta a los derechos de petición y de más solicitudes, que sean de su competencia.
14. Las demás que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### **CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS COORDINADORES.**

**ARTÍCULO 27. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJOS.** Sin perjuicio de las funciones particulares que determinen los Vicepresidentes y/o los Jefes de Oficina, serán funciones generales de los Coordinadores de los Grupos Internos de trabajo las siguientes:



*"Por la cual se deroga la Resolución No. 050 del 22 de junio de 2012, se crean algunos Grupos Internos de Trabajo, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

1. Coordinar la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo a su cargo.
2. Formular planes, programas y proyectos para la ejecución de las funciones del Grupo Interno de Trabajo, cuando a ello haya lugar, y realizar el seguimiento a su ejecución.
3. Formular y generar los indicadores de gestión periódicamente relacionados con los asuntos del Grupo Interno de Trabajo.
4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Responder por el archivo de gestión de su área.
6. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proponer indicadores y mediciones sobre el cumplimiento de metas y logros institucionales de conformidad con los lineamientos impartidos para el efecto.
9. Las demás que garanticen la debida ejecución de las funciones del respectivo Grupo Interno de Trabajo.

#### CAPITULO VII DISPOSICIÓN FINAL

**ARTICULO 28. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir del 15 de abril de 2013 y deroga la Resolución No. 050 de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los, 22 MAR. 2013

  
**MARIA CONSTANZA GARCÍA BOTERO**  
Presidente



