

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

***La Agencia Nacional de Tierras fue concebida como Agencia Estatal de Naturaleza Especial, ejecutora de la política de ordenamiento social de la propiedad rural, para lo cual gestiona, promueve, administra y dispone hacia logros concretos. En su estructura cuenta con un Consejo Directivo como la máxima instancia orientadora y decisoria de los asuntos estratégicos de su misión.***

## 1. OBJETIVO

En la presente guía se definen lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 artículos 8 y 9.

## 2. ALCANCE

Desde la definición de los lineamientos para la consolidación de los documentos que soportan los acuerdos que se pondrán a consideración, la realización de las mesas técnicas previas a las sesiones del Consejo, las convocatorias de las sesiones del Consejo Directivo, la logística previa al evento, la coordinación institucional, preparación del orden del día, logística durante el evento hasta la elaboración del acta, los documentos legales que correspondan y la suscripción de los acuerdos, su publicación y divulgación.

## 3. MARCO LEGAL

- 🌿 **Decreto Ley 128 de 1976 artículo 13.** De la remuneración de los empleados públicos por su asistencia a juntas o consejos.
- 🌿 **Ley 4 de 1992 artículo 19 literal f.** Honorarios percibidos por los miembros de las juntas directiva.
- 🌿 **Ley 160 de 1994 artículo 13.** Delegación en otros organismos de derecho público.
- 🌿 **Ley 734 de 2002 artículo 40.** Conflicto de intereses.
- 🌿 **Ley 1437 de 2011 artículo 63.** Sesiones virtuales.
- 🌿 **Decreto Ley 2363 de 2015 Artículo 8 y 9.** Consejo Directivo Agencia Nacional de Tierras y sus Funciones.
- 🌿 **Decreto 1071 de 2015 Título 8 d la Parte 14 del Libro 2.** Elecciones de los delegados.
- 🌿 **Acuerdo 2-A del 26 de Julio de 2016.** Por el cual se adopta y aprueba el reglamento interno del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras.

## 4. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

- |  |
|--|
| 1. El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, quien preside.       |
| 2. El Ministro del Interior, o su delegado.                            |
| 3. El Ministro de Justicia y del Derecho, o su delegado.               |
| 4. El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o su delegado.     |
| 5. Un delegado del Presidente de la República.                         |
| 6. El Director del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado. |

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIAMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

7. El Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o su delegado.

8. Un delegado de las comunidades indígenas.

9. Un delegado de las comunidades negras.

10. Un delegado de las comunidades campesinas.

11. Un delegado de los gremios agropecuarios

#### 4.1. Consideraciones

-  Actuarán como invitados permanentes, con voz, pero sin voto, el Superintendente de Notariado y Registro y el Director de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios -UPRA-.
-  El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural sólo podrá delegar su participación en el Viceministro de Desarrollo Rural. Los demás miembros del Consejo podrán delegar su participación en servidores del nivel directivo.
-  Los delegados de las comunidades negras, indígenas y campesinas, y el delegado de los gremios del sector agropecuario ante el Consejo Directivo de INCODER, continuarán desempeñando sus funciones como miembros del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras, hasta la culminación de sus respectivos periodos. Las elecciones de los siguientes delegados continuarán rigiéndose por las normas previstas en el Título 8 de la Parte 14 del Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
-  A los miembros del Consejo Directivo se les aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en el Decreto Ley 128 de 1976 y en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
-  El Director de la Agencia Nacional de Tierras al no ser miembro del Consejo Directivo, asistirá a todas las sesiones con voz, pero sin voto.
-  La Oficina de Planeación de la Agencia Nacional de Tierras ejercerá la Secretaria Técnica del Consejo Directivo.
-  Los miembros del Consejo Directivo, tal y como lo estipulan en el artículo 13 del Decreto – Ley 128 de 1976, literal f), de la Ley 4 de 1992, podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que estarán a cargo de la Agencia Nacional de Tierras y fijados en los términos y condiciones señalados en el Decreto 1486 de 1999 o en las demás normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo a disponibilidad presupuestal debidamente informada.

#### 5. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Orientar el funcionamiento general de la Agencia y verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos y su conformidad con las políticas del sector agricultura y desarrollo rural.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIAMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

2. Aprobar el Plan Estratégico de largo, mediano y corto plazo de la entidad y los planes operativos.
3. Definir y adoptar los criterios para la asignación y distribución de recursos de la Agencia, de conformidad con las prioridades de la política definidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Aprobar la delegación de funciones que se haga a otros organismos de derecho público, en los términos previstos en el artículo 13 de Ley 160 de 1994.
5. Solicitar y conocer los informes de gestión de la Agencia, con el fin de hacer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Impartir las directrices para la coordinación intra e interinstitucional de las actividades misionales de la Agencia Nacional de Tierras en materia de ordenamiento social de la propiedad rural.
7. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentados por el Director de la Agencia y aprobar los Estados Financieros de la Agencia.
8. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Agencia Nacional de Tierras.
9. Adoptar, a propuesta del Director, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
10. Aprobar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad para su adopción por el Gobierno Nacional.
11. Aprobar número, y distribución geográfica de las Unidades de Gestión Territorial, para las zonas priorizadas y no priorizadas. conforme a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
12. Adoptar el Código Buen Gobierno de entidad y establecer los mecanismos para verificación su cumplimiento.
13. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.
14. Aprobar las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto y normas que lo reglamenten.
15. Estudiar y aprobar programa anual mensualizado de caja PAC, de los recursos propios.
16. Demás funciones que la ley y su reglamento, de acuerdo con su naturaleza.

## 6. PRODUCTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a. Recomendaciones y lineamientos orientadores para mejorar el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la Agencia.
- b. Plan Estratégico y Planes Operativos Aprobados.
- c. Criterios para la asignación y distribución de recursos de la Agencia adoptados.
- d. Delegación de funciones que se haga a otros organismos de derecho público aprobadas.
- e. Directrices impartidas para la coordinación intra e interinstitucional de las actividades misionales de la Agencia Nacional de Tierras en materia de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
- f. Estados Financieros de la Agencia aprobados.
- g. Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia Nacional de Tierras aprobado.
- h. Política de mejoramiento continuo de la Agencia adoptada.
- i. Propuestas de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia aprobadas.
- j. Unidades de Gestión Territorial y su distribución en zonas priorizadas y no priorizadas aprobadas.
- k. Código de Bueno Gobierno y sus mecanismos de verificación y seguimiento aprobados.
- l. Reglamento del Consejo Directivo aprobado y adoptado.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIAMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

- m. Modificaciones al reglamento del Consejo Directivo aprobadas y adoptadas.
- n. Modificaciones al presupuesto aprobadas.
- o. Programa Anual Mensualizado de Caja de recursos propios aprobado.
- p. Recomendaciones a los informes presentados por el Director General.

## 7. GENERALIDADES

### 7.1. Sesiones Ordinarias

Se realizarán por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa citación escrita a los miembros del Consejo Directivo por el Presidente a través de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo. La citación debe ser enviada con una anticipación no inferior a diez (10) días calendario indicando la fecha, el lugar, la hora, los temas a tratar y anexando copia de todos los documentos técnicos y jurídicos correspondientes.

En estas sesiones ordinarias el Consejo Directivo podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a solicitud de cualquiera de los miembros o del Director General de la Agencia Nacional de Tierras.

### 7.2. Sesiones Extraordinarias

Se realizarán por solicitud del Presidente del Consejo Directivo a través de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, en cualquier tiempo cuando la circunstancia lo amerite. La citación deberá enviarse a los miembros del Consejo Directivo con una anticipación no inferior a cinco (5) días calendario e indicando la fecha, el lugar, la hora, los temas a tratar y anexando copia de todos los documentos técnicos y jurídicos correspondientes.

En estas sesiones extraordinarias el Consejo Directivo deliberará, votará y decidirá únicamente sobre los temas específicos señalados en la convocatoria.

### 7.3. Sesiones virtuales

Cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del presidente del consejo, se podrá efectuar reuniones ordinarias y extraordinarias no presenciales mediante conferencia virtual, utilizando medios electrónicos idóneos, de los cuales se dejará constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

El mismo día de la sesión virtual se abrirá un espacio para discusión en donde se recibirán, vía correo, las observaciones, preguntas, sugerencias u ajustes que los Consejeros consideren pertinentes; cerrado el tiempo de discusión se realizará la votación virtual.

No se podrán someter a votación en sesiones virtuales:

- Y Acuerdos que implementen lineamientos de política pública formulados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ligados a las funciones misionales de la Agencia señalados en el artículo 4 del Decreto 2363 de 2015.
- Y Aprobación de planes, programas y proyectos.

	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

-  Estructura y planta de personal.
-  Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Agencia.

#### 7.4. Presentación de los asuntos a tratar en el orden del día

Para facilitar la presentación de los temas del orden del día, el encargado del asunto deberá elaborar una ficha técnica con la información suficiente y realizará una presentación en la plantilla definida<sup>1</sup> sucinta de cada uno de ellos ante el Consejo Directivo.

#### 7.5. Quórum deliberatorio y decisorio

Al inicio de la sesión el Secretario Técnico del Consejo Directivo, verificará el Quórum necesario para deliberar. El Consejo Directivo, podrá instalarse y sesionar con 6 de sus miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes, salvo que se requiera una mayoría calificada o el voto favorable del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, para estos casos se observará lo dispuesto en las normas legales vigentes que regulan la materia.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. Si el empate persiste en una segunda oportunidad, el Presidente del Consejo Directivo deberá desempatar la decisión sometida a consideración del Consejo.

### 8. DESARROLLO DEL CONSEJO DIRECTIVO

No.	Actividad	Descripción	Responsable(s)
8.1	<b>Preparación previa a la sesión</b>	Se realizarán reuniones preparatorias 10 días antes de la sesión ordinaria al Consejo Directivo. Para las sesiones extraordinarias se realizarán reuniones preparatorias al menos 2 días antes.  <b>Ficha Técnica Informativa</b>  <b>Presentación Sucinta</b>	Secretario Técnico Consejo Directivo  Responsables temas relacionados con el orden del día
8.2	<b>Reserva Sala</b>	Se reserva la sala Palma de Cera	Secretaria Oficina de Planeación
8.3	<b>Coordinación logística de Ingreso de los Miembros del Consejo Directivo</b>	En la entrada de las instalaciones de la Agencia se coordina el ingreso de los miembros del Consejo Directivo y los vehículos respectivos con entrega de listado.	Secretaria Oficina de Planeación  Subdirección Administrativa y Financiera

<sup>1</sup> Plantilla presentación Agencia Nacional de Tierras, intranet - Proceso Comunicación y Gestión con Grupos de Interés

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIAMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

No.	Actividad	Descripción	Responsable(s)
8.4	<b>Coordinación logística Sala</b>	<p>En el segundo piso de la ANT se coordina la logística de la Sala para el funcionamiento adecuado de las ayudas audiovisuales para el desarrollo Consejo Directivo.</p> <p>Capacitación para el manejo de los equipos (PC - Video Beam - Grabadora - Señalador)</p>	<p>Secretaria Oficina de Planeación</p> <p>Secretaría General – Soporte Sistemas</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>
8.5	<b>Coordina logística del evento</b>	<p>Elaborar habladores.</p> <p>Ubicación de carpetas, documentos, lapiceros, agendas y portátiles.</p> <p>Se debe coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el almuerzo/desayuno/refrigerio para todos los miembros del Consejo Directivo.</p>	<p>Secretaria Oficina de Planeación</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>
8.6	<b>Elaborar agenda</b>	Se presenta la agenda a tratar en el Consejo Directivo al Comité Directivo para aprobación. (Mesa Técnica)	Secretario Técnico del Consejo Directivo
	<b>Proyecta Acuerdo</b>	Documento proyecto de acuerdo, soportes técnicos y viabilidad jurídica.	Dependencia Responsable de cada tema
8.7	<b>Coordinación institucional</b>	Con base en la línea del Comité Directivo se realiza Comunicación con todos los actores.	Secretario Técnico del Consejo Directivo
8.8	<b>Envío de citaciones</b>	<p>Se convoca y se cita a los miembros con los respectivos soportes 10 días calendario antes del Consejo para sesiones ordinarias y 5 días si la sesión es extraordinaria.</p> <p>La agenda es enviada, junto con los proyectos de acuerdo y sus anexos que serán puesto a consideración y aprobación, para conocimiento a los miembros del Consejo Directivo.</p>	Secretario Técnico del Consejo Directivo
8.9	<b>Confirma asistencia</b>	Se realiza la confirmación de asistencia de cada Miembro según Listado. Cuando la confirmación de asistencia es con delegados se debe contar con la delegación por escrito (Formal).	Secretaria Oficina de Planeación
8.10	<b>Realiza presentación/Prepara información</b>	<p>Se realiza la presentación en Power Point o prepara la información con lo suministrado por los procesos misionales o áreas de soporte.</p> <p><b>Plantilla presentaciones ANT</b></p>	Dependencia Responsable de cada tema
8.11	<b>Listado de los asistentes y placa de los vehículos</b>	Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera, el listado de los asistentes y las placas de los vehículos relacionados para el ingreso al parqueadero. Los parqueaderos deben estar disponibles para los miembros del Consejo Directivo registrados en la lista anunciada.	Secretaria Oficina de Planeación

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ARRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

No.	Actividad	Descripción	Responsable(s)
		<b>INTI-F-009 Forma listado de asistencia.</b>	
8.12	<b>Coordina logística de recepción</b>	En el segundo piso de la ANT se reciben los miembros del Consejo Directivo y se ubican en la Sala Palma de Cera. Los habladores se deben disponer en la sala previa confirmación de asistentes y delegados confirmados. <b>Modelo habladores Oficina de Planeación.</b> <b>INTI-F-009 Forma listado de asistencia.</b>	Secretaria Oficina de Planeación
8.13	<b>Verifica Quórum</b>	Se informa al presidente del Consejo Directivo sobre las invitaciones efectuadas para la sesión, verifica el quórum.	Secretario Técnico
8.14	<b>Lectura del Orden del día</b>	Da lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Consejo por parte del Presidente.  Los integrantes del Consejo podrán modificar o adicionar el orden del día el cual se someterá a votación. Excepto si se trata de consejo extraordinario.	Secretario Técnico
8.15	<b>Presentación verbal del caso</b>	El funcionario del nivel Directivo de la ANT encargado del tema correspondiente, hará una presentación verbal del caso exponiendo su concepto técnico y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.	Dependencia responsable de la temática
8.16	<b>Deliberación sobre el asunto</b>	Surtida la intervención del encargado del tema correspondiente, los miembros del Consejo deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas.	Consejo Directivo
8.17	<b>Somete a votación el asunto</b>	Una vez se agote la discusión, si el asunto requiere votación, se someterá el proyecto a consideración de los integrantes del Consejo Directivo para su aprobación.	Presidente Consejo Directivo
8.18	<b>Aprueba o niega el asunto</b>	Si la decisión no obtiene los votos favorables requeridos para su aprobación, se considerará negada y solo podrá someterse nuevamente a consideración del consejo Directivo por solicitud de tres (3) o más integrantes del Consejo.	Consejo Directivo
8.19	<b>Informa agotamiento de los temas</b>	Evacuados los asuntos del orden del día aprobado, se informará al Presidente el agotamiento de todos los temas.	Secretario Técnico
8.20	<b>Levanta la sesión</b>	Una vez agotados los temas procede a levantar la sesión.	Presidente Consejo Directivo
8.21	<b>Elabora acta Consejo Directivo</b>	Se elabora la Proyección y Revisión de todos los atinentes al Consejo.  <b>INTI-F-008 Forma para elaborar acta de reunión</b>	Secretario Técnico
8.22	<b>Elabora y envía acto administrativo</b>	Se elabora la proyección del acto administrativo relacionado con lo aprobado en sesión del Consejo Directivo y se envía al Secretario Técnico del Consejo Directivo. El borrador del acto administrativo debe contemplar las observaciones y consideraciones generadas por el Consejo Directivo.	Dependencia responsable de la temática

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b> <small>JUNTOS ARRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</small>	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

No.	Actividad	Descripción	Responsable(s)
		<b>Modelo de Acuerdo</b>	
8.23	<b>Formaliza acto administrativo</b>	Se envía al Presidente del Consejo Directivo para su firma acompañada de la firma del Secretario Técnico con anexos y viabilidad jurídica.	Secretario Técnico
8.24	<b>Enumera y fecha</b>	Se enumera y fecha el acto administrativo teniendo en cuenta el consecutivo de numeración y la fecha de aprobación.	Secretario Técnico
8.25	<b>Envía a publicar en diario oficial</b>	Si el acto administrativo es de carácter general se debe enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera para su publicación en el diario oficial; de lo contrario se archiva en carpeta designada desde la secretaría técnica.	Secretario Técnico
8.26	<b>Envía a publicar en página web</b>	Todos los acuerdos firmados, fechados y enumerados deben ser publicados en la página web de la Agencia Nacional de Tierras indicando la ruta de publicación. Se envía el requerimiento de publicación a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.	Secretario Técnico
8.27	<b>Publica en diario oficial</b>	Los actos administrativos de carácter general se publican en el diario oficial.	Subdirección Administrativa y Financiera
8.28	<b>Publica en página web</b>	Se publica el acuerdo en la página web de la Agencia Nacional de Tierras teniendo en cuenta la ruta requerida por la Secretaría Técnica.	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

## 9. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS

Las decisiones del Consejo Directivo se adoptarán por medio de Acuerdos, que llevarán la firma del Presidente y el Secretario Técnico y su conservación y custodia estarán a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

## 10. CERTIFICACIONES

Las certificaciones sobre el ejercicio de los miembros del Consejo Directivo, serán expedidas por el Secretario Técnico del Consejo Directivo.



	<b>GUIA</b>	DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	<b>CÓDIGO</b>	DEST-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA</b>	17/03/2017

Que por lo anterior se hace necesario aprobar .....

En mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** APROBAR

**ARTÍCULO SEGUNDO.** APROBAR

**ARTÍCULO TERCERO.** La Agencia Nacional de Tierras .....

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

*PUBLIQUESE Y CUMPLASE*

Dado en Bogotá, D.C., a los

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**SECRETARIO**

Proyectó:  
Revisó Oficina Jurídica

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
17/03/2017	01	Primera versión del documento.

<b>Elaboró:</b> Jose Carlos Orozco Zequeda	<b>Revisó:</b> Diego Alejandro Restrepo Salazar	<b>Aprobó:</b> Giovany Gómez Molina
<b>Cargo:</b> Contratista Oficina de Planeación	<b>Cargo:</b> Contratista Oficina de Planeación	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>



*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

