

	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO	CÓDIGO	DEST-P-010
	ACTIVIDAD	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FECHA	1/12/2023
OBJETIVO	Definir y establecer los lineamientos para las etapas de pre-sesión, sesión y post-sesión del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Decreto 2363 de 2015, Acuerdo 125 de 2020 y Acuerdo 153 de 2021.			
ALCANCE	Desde la planificación de las actividades, condiciones y medios necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las sesiones del Consejo Directivo, hasta la publicación y archivo de los actos administrativos y demás documentos presentados o aprobados por este órgano colegiado.			
RESPONSABLE	Secretaría técnica del Consejo Directivo de la ANT.			

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>ANT: Agencia Nacional de Tierras</p> <p>Actos administrativos: Decisiones adoptadas por la administración pública en las cuales el Estado expresa su voluntad de manera unilateral, externa y concreta, para decidir sobre una materia específica cuyo fin es generar efectos jurídicos.</p> <p>Acuerdos: Actos administrativos aprobados por el Consejo Directivo de la ANT.</p> <p>Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en las sesiones del Consejo Directivo de la ANT.</p> <p>Consejo Directivo: Órgano de dirección y administración de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>Sesión Consejo Directivo: Espacio de deliberación y discusión de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo de la ANT.</p> <p>Mesa técnica: Espacio de discusión y socialización previa en el cual se aclaran las dudas u observaciones a los temas que serán tratados en la sesión del Consejo Directivo, que busca mejorar las probabilidades de aprobación de los proyectos y garantizar el adecuado funcionamiento de este órgano colegiado.</p> <p>Presidencia: Máxima instancia del Consejo directivo, ejercida por la Ministra de Agricultura o Desarrollo Rural o su delegado.</p> <p>Secretaría Técnica del Consejo Directivo: Encargada de las funciones preparatorias, de seguimiento, verificación, coordinación, guarda y custodia, certificación y demás actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Consejo Directivo. Es ejercida por el(la) Jefe de la Oficina de Planeación de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>UPRA: Unidad de Planificación Rural Agropecuaria.</p>

2. GENERALIDADES

<p>1. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>* El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, quien preside. * El Ministro del Interior, o su delegado. * El Ministro de Justicia y del Derecho, o su delegado. * El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o su delegado. * Un delegado del Presidente de la República. * El Director del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado. * El Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o su delegado. * Un delegado de las comunidades indígenas. * Un delegado de las comunidades negras. * Un delegado de las comunidades campesinas. * Un delegado de los gremios agropecuarios</p> <p>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-.</p> <p>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.</p> <p>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 - ANT, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Oficina de Planeación de la Agencia Nacional de Tierras ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.</p> <p>Los miembros del Consejo Directivo, tal y como lo estipulan en el artículo 14 del Acuerdo 125 de 2020, 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 señaladas en las normas vigentes, de acuerdo a disponibilidad presupuestal debidamente informada.</p> <p>2. Sesiones Ordinarias</p> <p>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.</p> <p>En estas sesiones ordinarias el Consejo Directivo podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a solicitud de cualquiera de los integrantes del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras.</p> <p>3. Sesiones Extraordinarias</p> <p>Se realizarán por solicitud del presidente del Consejo Directivo a través de la Secretaría Técnica, 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.</p> <p>En estas sesiones extraordinarias el Consejo Directivo deliberará, votará y decidirá únicamente sobre los temas específicos señalados en la convocatoria.</p>
--

4 Sesiones presenciales, videoconferencias y virtuales

El Consejo Directivo podrá sesionar de manera física presencial en Bogotá D.C., en la sede de la Agencia Nacional de Tierras, o en cualquier otro lugar que el Consejo Directivo considere pertinente.

Cuando existan circunstancias que impidan que los miembros se reúnan de manera física presencial, el Consejo Directivo podrá sesionar de manera remota, utilizando plataformas electrónicas en la modalidad de videoconferencia atendiendo los requisitos de seguridad necesarios de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 32 del Decreto 019 de 2012.

Cuando las circunstancias lo ameriten y previa autorización del presidente del Consejo Directivo, se podrá efectuar reuniones ordinarias y extraordinarias no presenciales vía correo electrónico garantizando una ordenada disertación de los temas que conforman la agenda u orden del día, de lo cual se dejará constancia de lo actuado por ese mismo medio con los requisitos de seguridad necesarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 32 del Decreto Ley 019 de 2012.

Estas sesiones se deben desarrollar de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 125 de 2020, por el cual se aprueba y adopta el reglamento interno del Consejo Directivo de la ANT.

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

Para facilitar la exposición de los temas del orden del día, el área competente deberá elaborar una ficha técnica con la información suficiente y realizará una presentación sucinta en PowerPoint en la plantilla definida para tal fin

6. Quórum de liberatorio y decisorio

Al inicio de la sesión la Secretaría Técnica 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.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Elaborar el proyecto de orden del día de la sesión del Consejo Directivo	Se elabora el proyecto del orden del día a desarrollar en la sesión del Consejo Directivo, teniendo en cuenta el cronograma de sesiones presentado ante este cuerpo colegiado para la vigencia y los temas adicionales que sean necesarios incluir en cada sesión, de acuerdo con los requerimientos que realicen las diferentes dependencias de la entidad.	1 día	Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
2	© Validar el proyecto del orden del día	Se elabora y remite mediante correo electrónico a las dependencias competentes, solicitando que se confirmen los temas que serán incluidos en el proyecto del orden del día.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
3	Remitir la confirmación del orden del día	Se remite a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo mediante correo electrónico, la confirmación de los temas a tratar en el orden del día de la respectiva sesión.	1 día	Dependencias ANT
4	Solicitar documentación a las dependencias competentes	Se solicita a las dependencias competentes mediante correo electrónico la documentación e información necesaria para el desarrollo de la sesión, se establecen lineamientos y fechas límites para el envío de la información.	1 día	Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
5	® Elaborar y remitir los documentos	Elaborar y cargar en el OneDrive destinado para dicho fin los documentos necesarios para presentar en la sesión del Consejo Directivo e informar mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica del cargue de dicha información.	1 día	Dependencias ANT
6	© Validar los insumos entregados por las dependencias	Se reciben y validan los insumos remitidos por las dependencias competentes. Se consolida la presentación y de ser necesario se ajusta según corresponda.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
7	Solicitar aprobación del orden del día y fecha para la sesión del Consejo Directivo	Se solicita por correo electrónico al presidente del Consejo Directivo para la sesiones ordinarias la aprobación del orden del día y fecha para la sesión del Consejo Directivo. En el caso de las sesiones extraordinarias, la Secretaría Técnica solicitará al presidente del Consejo Directivo, impartir instrucción para convocar a la sesión extraordinaria.	1 día	Secretaría Técnica del Consejo Directivo
8	Recibir la confirmación del orden del día y fecha para la sesión del Consejo Directivo	Se recibe la confirmación del orden del día por parte del presidente del Consejo Directivo con la fecha para la sesión.		Presidente del Consejo Directivo.

9	Enviar las citaciones	Se envía convocatoria vía correo electrónico a los miembros del Consejo Directivo, a sus representantes, equipos responsables de la ANT y al Secretario Técnico de la CNTI, este último para temas indígenas, con mínimo diez (10) días calendario antes de la sesión, para sesiones ordinarias y cinco (5) días si la sesión es extraordinaria. La fecha, lugar, hora y agenda será enviada junto con el link del OneDrive donde podrán acceder a todos los documentos técnicos y jurídicos correspondientes que serán puestos a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo
10	Realizar observaciones a los documentos que soportan los temas del Consejo Directivo	Remitir al correo de la Secretaría Técnica, las observaciones en la matriz de comentarios (único canal válido) al proyecto de acuerdo y demás documentos soportes, de acuerdo con los temas del orden del día, en la fecha que se indique en la citación. De no recibir la matriz en el plazo establecido, se entenderá que no hay observaciones. En el caso de no recibir observaciones se continua con la Tarea No. 14, de lo contrario continua con la tarea No. 11.	1 día	Los Consejeros y/o Delegados del Consejo Directivo o sus representantes.
11	Remitir respuesta a las observaciones de los documentos que soportan los temas del Consejo Directivo	Se elaboran las respuestas a las observaciones presentadas en la matriz de comentarios y se ajusta el proyecto de acuerdo en control de cambios si a ello hubiere lugar. Esta información será cargada y actualizada en las carpetas creadas en el OneDrive dispuesto para tal fin, por el área responsable.	1 día	Dependencias ANT
12	Revisar las respuestas dadas a las observaciones y reiterar las que persistan.	Se revisa la matriz con la respuesta dada a las observaciones presentadas y el proyecto de acuerdo ajustado en control de cambios, si a ello hubiere lugar. Deberán reiterar al correo de la Secretaría Técnica, únicamente los comentarios u observaciones que persistan en la matriz de comentarios, en la fecha que se indique en la citación. De no enviarse la matriz en el plazo establecido, se entenderá que no hay observaciones. Esta información será cargada y actualizada en las carpetas creadas en el OneDrive dispuesto para tal fin, por el área responsable.		Consejeros y/o Delegados del Consejo Directivo o sus representantes Dependencias ANT
13	Remitir respuesta a las observaciones que persisten.	Se reciben a través del correo de la Secretaría Técnica las observaciones que persisten. Se remiten al área responsable en la matriz de comentarios para su respuesta y ajustes al proyecto de Acuerdo con el respectivo control de cambios, si a ello hubiere lugar, en la fecha indicada. Esta información deberá ser cargada y actualizada en las carpetas creadas en el OneDrive dispuestas para tal fin, por el área responsable.		Consejeros y/o Delegados del Consejo Directivo o sus representantes Secretaría Técnica del Consejo Directivo Dependencias ANT
14	Elaborar y revisar los documentos necesarios para la mesa técnica	Se elaboran y revisan los documentos necesarios para la mesa técnica, así: 1. Presentación en PowerPoint. 2. Matriz de Seguimiento a comentarios diligenciada. 3. Verificación de las carpetas creadas en el OneDrive. 4. Estadística de observaciones. 5. Registro de votación. 6. Listado de validación de asistencia. 7. Orden del día. 8. Información cambio de epígrafes. Estos soportes serán cargados en el OneDrive, en la carpeta de apoyo Secretaría técnica, para su consulta.	1 día	Secretaría Técnica del Consejo Directivo Dependencias ANT
15	Coordinar logística de la mesa técnica	Se coordinará la logística de las mesas técnicas del Consejo Directivo en la cual se deberá contar con las herramientas necesarias. Se solicita al área de soporte tecnológico el apoyo de un ingeniero de sistemas durante el desarrollo de las mesas técnicas. Se confirmará la asistencia de los ponentes de los puntos del orden del día.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo Equipo soporte tecnológico.
16	Desarrollar la mesa técnica del Consejo Directivo	Se desarrolla la mesa técnica previa a la sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo, en la fecha y hora indicada. Si durante el desarrollo de la mesa técnica se presentan diferencias técnicas, jurídicas u otros motivos que hagan necesario programar otro espacio de análisis, se convocará a una segunda mesa técnica, para cerrar el tema y llegar a una posición conciliada. Se realizarán las mesas técnicas que sean necesarias.	2 días	Consejeros y/o Delegados del Consejo Directivo o sus representantes Secretaría Técnica del Consejo Directivo Dependencias ANT
17	Elaborar el informe de la mesa técnica	Se elabora el informe ejecutivo y sucinto con los aspectos más relevantes de las mesas técnicas de acuerdo con el formato y los lineamientos establecidos para tal fin. Se debe solicitar un espacio en la agenda del director, para la presentación de este informe.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
18	Coordinar logística de la sesión	Sesiones presenciales: requieren para su ejecución como mínimo los siguientes elementos: Sala de juntas con capacidad para 11 consejeros con voz y voto, 2 invitados permanentes y equipo directivo ANT; habladores, computador, sistema de amplificación de sonido, pantalla tipo monitor de tv, video beam, señalador, carpetas de presentación de documentos con imagen institucional, impresora a color, y las demás implementos necesarios para el desarrollo de las mismas. • Suministro de desayuno, refrigerio o almuerzo. • Apoyo y acompañamiento para el ingreso de los consejeros a la sala donde se llevará a cabo la sesión. • Gestión de tiquetes a los delegados de las comunidades indígenas, negras, campesinas y de los gremios agropecuarios. Disponibilidad de un medio de Grabación. Sesiones presenciales con participación a través de video conferencia: además de los elementos descritos en el ítem anterior, se requiere: equipo de cómputo y monitor con conectividad a internet para establecer el enlace por el cual se vincularán los participantes de manera remota. • Disponibilidad de un medio de Grabación. • Registro de asistencia mediante link	1 día	Secretaría Técnica Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de Soporte Tecnológico

		<p>Sesiones virtuales: Se efectuarán reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales, vía correo electrónico, para lo cual se deberán disponer de las siguientes herramientas: computador, sonido, pantalla y las demás instrumentos necesarios para el desarrollo de las mismas.</p> <p>En todas las sesiones enunciadas se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de asistencia de miembros e invitados, así como de los ponentes de los puntos del orden del día; y • Se solicitará apoyo al área de soporte de tecnológico para garantizar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas. 		
19	Realizar los ajustes finales y validación de la documentación requerida para la sesión	<p>Se elaboran y revisan los documentos definitivos para la sesión convocada, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación en PowerPoint. 2. Matriz de Seguimiento a comentarios diligenciada. 3. Verificación de las carpetas creadas en el OneDrive. 4. Estadística de observaciones. 5. Registro de votación. 6. Listado de validación de asistencia, excusas por inasistencias, actos administrativos de delegación, nombramiento y posesión de nuevos miembros. 7. Orden del día. 8. Información cambio de epígrafes. <p>Estos soportes serán cargados en el OneDrive, en la carpeta de apoyo Secretaria técnica, para su consulta.</p>	1 día	Secretaría Técnica del Consejo Directivo Dependencias ANT
20	Desarrollar la sesión del Consejo Directivo	Se instala la sesión por parte del presidente del Consejo Directivo y se da inicio a la grabación. La Secretaría Técnica verificará el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los miembros por parte del presidente. Se desarrollará la misma con base en el reglamento de este órgano colegiado (Acuerdo 125 de 2020). Evacuados los asuntos del orden del día aprobado, la Secretaría Técnica del Consejo Directivo informará al presidente el agotamiento de todos los temas, procediendo el presidente a levantar la sesión.	1 día	Presidente del Consejo Directivo Secretaría Técnica del Consejo Directivo
21	Elaborar el acta de la sesión del Consejo Directivo	Se elabora el acta de la sesión del Consejo Directivo, en el formato INTI-F-008.	6 días	Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
22	Realizar el seguimiento a compromisos	Una vez terminada el acta de la sesión se identifican los compromisos adquiridos, de acuerdo con las intervenciones realizadas por los delegados, los cuales deberán ser remitidos mediante el correo electrónico de la Secretaría Técnica a las áreas competentes, para su respectiva respuesta. La cual deberá ser remitida en el término establecido en el documento creado para tal fin con sus respectivos soportes.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo Dependencias ANT
23	Elaborar y remitir el acto administrativo	Se radica en medio físico, en la Secretaría Técnica los actos administrativos aprobados por los miembros del Consejo Directivo durante la sesión. Los acuerdos y actas aprobadas debe contener las observaciones y consideraciones generadas en el desarrollo de la sesión, las cuales serán verificadas por la Secretaría Técnica, así como la revisión de forma del acto.	2 días	Secretaría Técnica del Consejo Directivo Dependencias ANT
24	Formalizar acto administrativo	La Secretaría Técnica suscribe el acto administrativo y se remite mediante oficio dirigido al presidente del Consejo Directivo, para su revisión y posterior firma, con sus respectivos soportes. El presidente deberá devolver los actos administrativos debidamente firmados.	1 día	Presidente del Consejo Directivo Secretaría Técnica del Consejo Directivo
25	Enumerar y fechar el acto administrativo	Una vez recibidos los actos administrativos debidamente firmados, la Secretaría Técnica deberá enumerarlos consecutivamente con el día, mes y año de expedición.	1 día	Secretaría Técnica del Consejo Directivo
26	Publicar en el diario oficial	Una vez recibidos los acuerdos debidamente firmados, si el acto administrativo emanado por el Consejo Directivo es de carácter general se debe remitir mediante memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera para que sea publicado en el Diario Oficial, según lo ordenado en el respectivo acto. Esta Subdirección deberá remitir a la Secretaría Técnica la respectiva constancia de publicación.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo Subdirección Administrativa y Financiera
27	Publicar en página web	Se solicitará a la Subdirección de Sistema de Información de Tierras, mediante la herramienta CAS, la publicación de todos los acuerdos, actas, orden del día y la constancia de asistencia al día siguiente de la respectiva sesión, en la página web de la Agencia Nacional de Tierras indicando la ruta de su publicación.		Secretaría Técnica del Consejo Directivo
28	Guardar y custodiar	La Secretaría Técnica deberá guardar y custodiar en medio físico los acuerdos y actas de cada sesión junto con los antecedentes y soportes documentales y las carpetas digitales que se generen para los diferentes puntos del orden del día, así como las constancias de publicación en el diario oficial	Permanente	Secretaría Técnica del Consejo Directivo

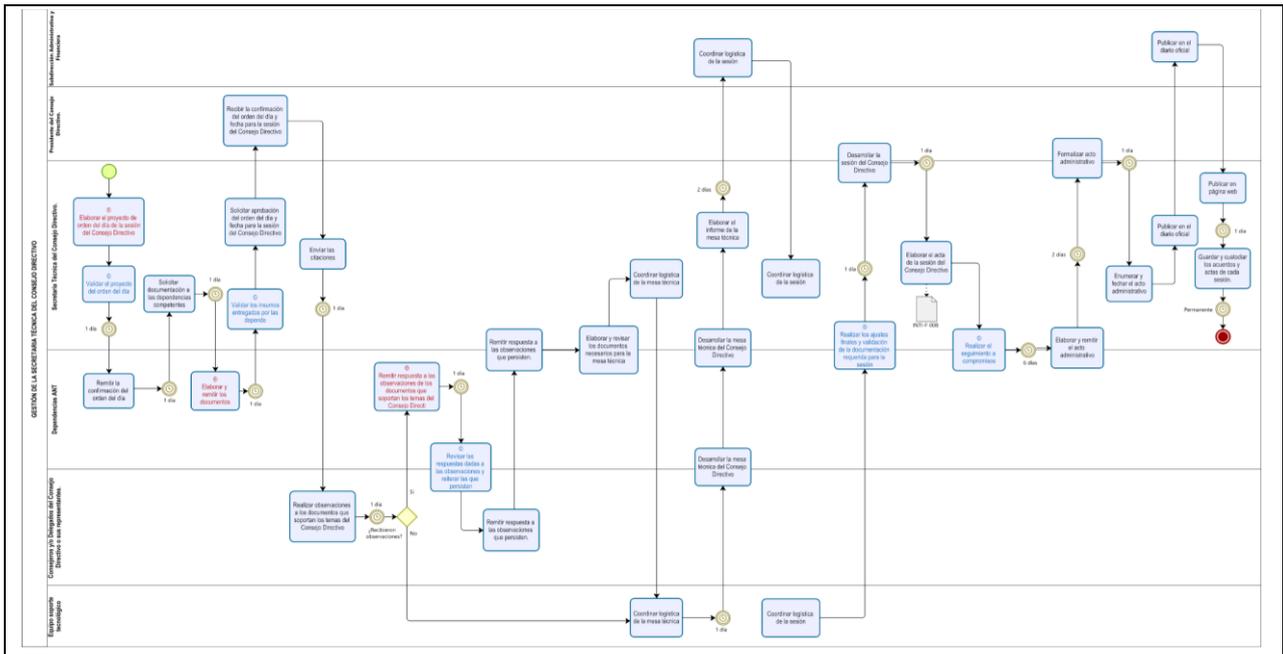
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

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 1437 de 2011 artículo 63. Sesiones virtuales.
Decreto Ley 128 de 1976 Artículo 13. De la remuneración de los empleados públicos por su asistencia a juntas o consejos.
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 125 de 2020 Reglamento
Acuerdo 153 de 2021

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTI-F-008 Forma para elaborar acta de reunión
 INTI-F-009 Forma listado de asistencia.
 Modelo de Acuerdo
 Plantilla presentaciones ANT

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Melida Fernanda García Pineda	ELABORÓ	Bellaniris Avila Bermúdez	APROBÓ	Ana Marta Miranda Corrales
CARGO	Analista código T2 Grado 6 Oficina de Planeación	CARGO	Contratista - Oficina de Planeación		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Jefe Oficina de Planeación
ELABORÓ	Cristian Alexander Sánchez Torres	REVISÓ	Fredy Arturo Ramos Rincón		
CARGO	Contratista - Oficina de Planeación	CARGO	Contratista - Oficina de Planeación	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	07/08/2023	FECHA	27/11/2023	FECHA	30/11/2023



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.



INTI-F-002 Versión 3 04/03/2019