



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT
RESOLUCIÓN No. *202561000964766* con Fecha 2025-05-06

"Por la cual se modifica la **Resolución No. 202561000322646 del 24 de febrero de 2024** "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT y se dictan otras disposiciones"

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el numeral 23 del artículo 11 del Decreto 2363 de 2015, Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

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

Que el artículo el 2.2.2.9.8. del Decreto 1083 de 2015, dispone que *"las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"*.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del presidente o director general de la agencia, de acuerdo con este Capítulo. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)"

Que el numeral 23 del artículo 11° del Decreto Ley 2363 de 2015, dispuso como función del Director General de la entidad: *"Dirigir la administración del talento humano de la Agencia distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda otra autoridad"*.

Que la Agencia Nacional de Tierras – ANT profirió la Resolución No. 202561000322646 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT" señalándose en el artículo primero una adición a la ficha técnica del cargo SAF-Subdirector Técnico Agencia, Código E5 Grado 01 y en el artículo segundo una modificación a las funciones del empleo SAF-Gestor Código T1 Grado 16 perteneciente al área funcional Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en la Resolución No. 202561000322646, se estableció como fecha de expedición 24 de febrero de 2024 incurriéndose en error involuntario en la digitación del año, toda vez que se digitó el año 2024, cuando en realidad se trata de la vigencia 2025.

Que, de conformidad con el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la administración debe actuar bajo el principio de eficacia y para ello *"las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa"*.

Que, en ese mismo sentido, el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo, establece: **"ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."**

Que, en consideración a las normas legales que recogen la situación fáctica traída a colación, resulta necesario, prudente y procedente corregir el año de expedición de la Resolución No. 202561000322646 en lo concerniente al año de su expedición, siendo lo correcto el 2025.

Que, adicionalmente, una vez revisado lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No. 202561000322646, se evidencia que involuntariamente se obviaron algunas funciones generales asignadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, que ya se encontraban en la Resolución No. 20211000012796 de 2021 Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Tierras - ANT actualizado y unificado, las cuales son necesarias que continúen en cabeza de quien funja como Subdirector(a) de la SAF, para el cabal funcionamiento de esta dependencia.

Que, según la ficha técnica del cargo Directivo Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01 perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera, contenida en la Resolución No. 20211000012796 de 2021 "Por la cual se actualiza y unifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, las funciones faltantes son las siguientes:

- *"Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios."*

RESOLUCIÓN No. 202561000964766 del 2025-05-06 Hoja N° 2

"Por la cual se modifica la Resolución No. 202561000322646 del 24 de febrero de 2024 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT y se dictan otras disposiciones"

- Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad.
- Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
- Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo.
- Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
- Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.
- Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo."

Que resulta necesario modificar el artículo primero de la Resolución No. 202561000322646, en el sentido de incluir en la ficha técnica del cargo Directivo Subdirector Técnico de Agencia Código E5 Grado 01 perteneciente a la Subdirección Administrativa y Financiera, las funciones descritas anteriormente, las cuales ya hacían parte de SAF de conformidad con lo establecido por el Manual de Funciones y Competencias Laborales unificado y actualizado.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir el año de expedición en la Resolución No. 202561000322646 del 24 de febrero, la cual de acuerdo con la parte motiva del presente acto administrativo quedará así: **Resolución No. 202561000322646 del 24 de febrero de 2025.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo primero de la Resolución No. 202561000322646, el cual quedará así:

"ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar a la ficha técnica del cargo SAF-Subdirector Técnico Agencia, Código E5 Grado 01 las funciones adicionales que corresponden a la naturaleza del cargo, en razón de que es el responsable de llevar la contabilidad de la Agencia Nacional de Tierras – ANT. En el mismo sentido, modificar la formación académica exigida para el perfil delimitándolo a la profesión de Contador Público, cuya ficha técnica quedará de la siguiente manera:

SAF-Subdirector Técnico de Agencia-E5-01			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Directivo		
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico de Agencia		
Código	E5	Grado	01
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General de Agencia		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Administrativa y Financiera			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Agencia, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia, en cumplimiento con los principios de transparencia, economía y oportunidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia. 3. Elaborar el Programa Mensualizado de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Agencia, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten.			

RESOLUCIÓN No. 202561000964766 del 2025-05-06 Hoja N° 3

"Por la cual se modifica la **Resolución No. 202561000322646 del 24 de febrero de 2024** "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT y se dictan otras disposiciones"

6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.
7. Preparar boletines, informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y ejecutar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.⁷
10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
13. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la entidad.
14. Elaborar informes financieros y contables requeridos por entes externos, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y organismos de control, de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos.
15. Elaborar la respuesta a las consultas y requerimientos de las demás dependencias, relacionadas con temas financieros, brindando información oportuna y confiable, acorde a las necesidades y procedimientos.
16. Refrendar los estados financieros y balances realizados por la entidad con su dictamen e informe correspondiente, en concordancia con los parámetros, procedimientos y normatividad correspondientes.
17. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
18. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.
19. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad.
20. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
21. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo.
22. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
23. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad
24. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de Políticas Públicas
5. Estatuto de Contratación Pública
6. Estatuto anticorrupción
7. Gestión Pública
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
9. Adquisición de bienes y servicios
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto
11. Gasto público y ejecución presupuestal
12. Programa Anual Mensualizado de Caja
13. Medidas de austeridad en el gasto público
14. Gestión Documental
15. Contabilidad Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

RESOLUCIÓN No. 202561000964766 del 2025-05-06 Hoja N° 4

"Por la cual se modifica la Resolución No. 202561000322646 del 24 de febrero de 2024 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT y se dictan otras disposiciones"

	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a los servidores públicos que se encuentran ejerciendo los empleos correspondientes a las fichas técnicas que han sido objeto de modificación en este acto administrativo, conforme a lo descrito en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO CUARTO: Señalar que el contenido del Acto Administrativo que no ha sido objeto de modificación continúa vigente.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 2025-05-06

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN FELIPE HARMAN ORTIZ
Director General

Aprobó: Ángela Ortiz – Secretaria General
Revisó: Julio Alberto Parodi Ruiz – Contratista Secretaria General
Revisó: Abg. Leydi Pedraza Parra – Gestor T1 Grado 12
Vo.Bo.: Alvaro Patiño Montoya – Subdirector de Talento Humano
Preparó: Diana M Montoya Moreno – Contratista STH