



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT
RESOLUCIÓN No. *202561001570816* con Fecha 2025-05-22

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT

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, y el numeral 23 del artículo 11 del Decreto 2363 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia de 1991 establece en su artículo 122 lo siguiente:

ARTÍCULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

Dicha declaración solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.

sobre el empleo que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". Negrilla y Subrayado fuera de texto.

Que, en lo que respecta a la clasificación de los empleos públicos, la Ley 909 de 2004, dispuso en su artículo 5, como regla general, que los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha Ley son de Carrera Administrativa, con algunas excepciones, al señalar:

"ARTÍCULO 5. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.

2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:

En la Administración Central del Nivel Nacional:

(...)

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

(...)

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

(...)

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 2

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

En la Administración Central del Nivel Nacional:

(...)

c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;

d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;

f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá hacer las modificaciones necesarias a la Convocatoria 001 de 2005 con base en la presente ley"

Que, el artículo 19 de la ley 909 de 2024 establece:

"ARTÍCULO 19. El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

(...)"

Que, el artículo 2 del Decreto ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004" enuncia sobre la noción de empleo lo siguiente:

"ARTICULO 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".

Que, el artículo 23 del Decreto ley 785 de 2005, hace referencia al deber de incluir en los manuales específicos, la determinación de las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o la dependencia para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad; aspecto que se encuentra ampliamente desarrollado con posterioridad en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

Que, el manual específico de funciones y de competencias laborales de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo enunciado en el Decreto ley 785 de 2005, debe contener unos componentes específicos; según lo establece el artículo 2.2.3.8 del mencionado Decreto 1083 de 2015, al enunciar:

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 3

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

"ARTÍCULO 2.2.3.8 Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia".

Que, el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite determinar las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas; así como los requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo para la ejecución de los procesos de planeación, vinculación, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que, por consiguiente, las entidades públicas deben implementar su manual específico de funciones y competencias laborales, en donde se determinen de manera clara y precisa los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, a partir de los artículos 2.2.2.4.1 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", se regula lo atinente a los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales conforme a lo dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005.

Que, por su parte el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, reglamenta lo referente a las disciplinas académicas, señalando que, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto ley 785 de 2005, las entidades públicas determinaran en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos públicos, a ser señalados en los manuales de funciones y de competencias laborales, se compilan en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con lo referido en el artículo 2 del Decreto ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, así como lo relacionado con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con la clasificación determinada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

Que, mediante el artículo 1 del Decreto ley 815 de 2018, que, a su turno, sustituyó el título 4 de la Parte 2 del Libro 2, del Decreto 1083 de 2015, incluido el artículo 2.2.2.4.9 se dispuso el acogimiento a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, del catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas; por ende, el DAFP profirió la Resolución No. 0667 de 3 de agosto de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas".

Que, toda adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se llevara a cabo mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y demás normas concordantes.

Que, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, se ratifican las disposiciones contenidas en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, en relación a la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico y se legitima dicha posibilidad como una facultad potestativa de la administración territorial, al enunciarse:

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (...):

Que la Agencia Nacional de Tierras – ANT, se creó como una Agencia Estatal de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

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 a otra autoridad".

Que con el Decreto No. 419 del 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT. La cual fue modificada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 694 del 22 de mayo de 2020, creándose unos empleos en el despacho de la Dirección General y en la Planta Global y a su vez con la Resolución No. 20236100044946 del 25 de abril de 2023 se distribuyeron algunos empleos de la planta de personal global en la Agencia Nacional de Tierras – ANT y se unifica la

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 4

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

distribución de todos los empleos.

Que en la mencionada Resolución se enuncio en el artículo primero lo siguiente:

"ARTICULO PRIMERO: Distribuir ciento noventa y tres (193) empleos de la planta de personal global de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, creados mediante los Decretos No. 419 del 07 de marzo de 2016 y el Decreto No. 694 de 2020, en las diferentes dependencias de la entidad así:

OFICINA DE PLANEACION			
TOTAL CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
UNO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	G1	06
UNO	GESTOR	T1	17
UNO	GESTOR	T1	12
DOS	GESTOR	T1	10
UNO	TECNICO ASISTENCIAL	O1	09

(...)

OFICINA DE CONTROL INTERNO			
TOTAL CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
UNO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	G1	06
UNO	GESTOR	T1	10
DOS	GESTOR	T1	9
UNO	ANALISTA	T2	6
UNO	TECNICO ASISTENCIAL	O1	09

Que la Agencia Nacional de Tierras – ANT emitió la Resolución No. 20236101038276 de fecha 07 de julio de 2023 mediante la cual se nombra a la profesional MELIDA FERNADA GARCIA PINEDA identificada con la cédula de ciudadanía número 40.185.708, en el empleo denominado ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06, nivel profesional, provisional vacante definitivo, perteneciente a la Oficina de Control Interno, del cual tomo posesión el día 01 de agosto de 2023, bajo el Acta No. 058.

Que con fundamento en dicho nombramiento se profirió la Resolución No. 202361001454366 de fecha 28 de julio de 2023 "Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras" enunciándose en el artículo primero lo siguiente:

"ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar una ficha al Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras ANT, establecido mediante Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021, "por la cual se actualiza y unifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras", así:

OPLAN-Analista-T2-6			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL			
OFICINA DE PLANEACION			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Planeación, en el marco de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proyectar respuesta a las peticiones y demás escritos que se presenten en cumplimiento de la competencia de la Secretaria Técnica del Consejo Directivo de la entidad.			
2. Adelantar las actividades preparatorias necesarias para el desarrollo de las sesiones, del Consejo Directivo de la entidad, acorde a lo dispuesto en el reglamento interno del mismo.			

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 5

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

3. Prestar el apoyo que sea requerido por la Oficina de Planeación, en el marco de sus competencias.
4. Servir de enlace entre la jefatura de la Oficina de Planeación y las diferentes dependencias para el cumplimiento de las funciones que requiere la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad.
5. Proyectar los documentos que la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad requiera.
6. Gestionar e implementar el modelo de 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.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Fundamentos de Planeación Estratégica y presupuestal
4. Plan Nacional de Desarrollo
6. Políticas Públicas agraria y del sector
7. Derecho agrario y Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

En el que se adiciona la ficha del cargo ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06, nivel profesional, provisional vacante definitivo a la Oficina de Planeación, sin efectuarse la modificación a la Resolución No. 20236100044946 del 25 de abril de 2023.

Que en virtud de la adición al Manual de Funciones y Competencias laborales se suscribe el acto administrativo No. 202361001515246 del 08 de abril de 2023 "Por la cual se reubica un empleo y una servidora pública de la planta global de personal de la Agencia Nacional de Tierras" señalándose en el artículo primero y segundo lo siguiente:

"ARTICULO PRIMERO: Reubicar el empleo denominado Analista Código T2 Grado 6 de la Oficina de Control Interno en la Oficina de Planeación.

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 6

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO SEGUNDO: *Reubicar a partir del 4 de agosto de 2023, a la servidora MELIDA FERNANDA GARCIA PINEDA identificada con cédula de ciudadanía No. 40.185.708, quien desempeña actualmente el empleo denominado Analista Código T2 Grado 6 en la Oficina de Planeación".*

Quien presentó su renuncia el día 06 de mayo de 2025, haciéndose efectiva la misma a partir del 08 de mayo del mismo año, según resolución No. 202561000976646 del 07 de mayo de 2025

Que la referida funcionaria bajo la Resolución No. 202561000965346 de fecha 05 de mayo de 2025 fue nombrada en el cargo de GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 09, nivel profesional perteneciente a la Oficina de Control Interno, quien tomó posesión el día 08 de mayo de 2025, con Acta No. 019.

Que en atención al nombramiento efectuado el Doctor JAIME IVAN PARDO AGUIRRE en calidad de Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06 con funciones en la Oficina de Planeación de la Agencia Nacional de Tierras y Secretario Técnico del Consejo Directivo mediante oficio de fecha 09 de mayo del 2025 manifiesta lo siguiente:

"(...) me permito presentar de manera formal solicitud de traslado para el cargo asociado a las funciones de apoyo jurídico actualmente desempeñadas por la funcionaria MELIDA FERNANDA GARCIA PINEDA identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.185.708, hacia la Oficina de Planeación de la entidad, con fundamento en los siguientes:

I. HECHOS

(...)

2. Desde su ingreso a la ANT, Mérida Fernanda García ha acompañado de manera fundamental el desarrollo de las 109 sesiones del Consejo Directivo, por lo que se facilita la articulación a través de ella con asesores de Viceministros, Delegados/as y Consejeros del CD.

3. En ella reposa la memoria institucional de los 9 años de existencia del Consejo Directivo como máximo órgano de dirección de la entidad, siendo insisto un gran apoyo para la Secretaría Técnica de este cuerpo colegiado.

4. Actualmente, existe un cargo que desempeña funciones de apoyo jurídico a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la ANT, ocupado por la funcionaria MELIDA FERNANDA GARCIA PINEDA.

(...)

6. Así mismo es pertinente mencionar que lidera el equipo de Consejo Directivo, equipo conformado por 2 contratistas y apoyado por una de mis asesoras.

7. La Oficina de Planeación de la ANT ha venido experimentando un incremento sustancial en su carga laboral, particularmente en lo relacionado con asuntos que requieren apoyo jurídico especializado.

8. Existe la necesidad institucional de fortalecer el componente jurídico en la Oficina de Planeación para garantizar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones misionales y la correcta implementación de los planes estratégicos de la entidad, es preciso señalar que es la única abogada de la oficina que integra la planta de la entidad.

(...)

2. Necesidad institucional

La Oficina de Planeación de la ANT requiere fortalecer su capacidad de gestión jurídica para atender adecuadamente:

- La formulación y seguimiento de los planes estratégicos institucionales con pleno apego al marco normativo vigente.*
- La estructuración jurídicamente sólida de proyectos de inversión.*
- El diseño e implementación de políticas públicas relacionadas con la misión de la entidad.*
- La coordinación interinstitucional para el desarrollo de las actividades misionales.*
- La gestión eficiente de los recursos asignados, en cumplimiento de los principios de la función administrativa.*

El traslado del cargo permitiría responder a estas necesidades institucionales sin generar cargos adicionales, optimizando los recursos existentes y garantizando una mayor eficiencia en la gestión pública.

(...)

IV. PETICIÓN

Con fundamento en los hechos y consideraciones jurídicas anteriormente expuestas, respetuosamente solicito:

- 1. Se autorice el traslado del cargo actualmente ocupado por la servidora pública MELIDA FERNANDA GARCIA PINEDA de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo a la Oficina de Planeación de la Agencia Nacional de*

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 7

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

Tierras.

2. *Se realicen los ajustes administrativos necesarios para formalizar dicho traslado, manteniendo las condiciones laborales y salariales actuales de la funcionaria.*
3. *Se expidan los actos administrativos correspondientes para oficializar este traslado, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de función pública"*

Que concatenado a lo expuesto en el artículo 7 del Acuerdo 2A del 26 Julio 2016 "Por el cual se aprueba y adopta el reglamento interno del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras" la Secretaría Técnica del Consejo Directivo recae sobre la Oficina de Planeación tal como lo enuncia el Doctor JAIME IVAN PARDO AGUIRRE en su calidad de Jefe de la Oficina de Planeación a saber:

"Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica. La Oficina de Planeación de la Agencia Nacional de Tierras ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, y desarrollará las siguientes funciones:

- 1. Elaborar y enviar las convocatorias a sesión ordinaria -presencial- o no presencial-, utilizando los medios electrónicos o físicos idóneos y con los atributos de seguridad necesarios, anexando el orden del día y los respectivos soportes técnicos y jurídicos completos, mínimo con diez (10) días calendario de anticipación a la sesión, indicando fecha, lugar y hora. Para agilizar el envío de estas convocatorias se podrá utilizar el correo electrónico institucional.*
- 2. Llamar a lista y verificar quórum.*
- 3. Expedir las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, que le sean requeridas, ateniéndose a lo establecido en la ley acerca de información reservada en caso de que ello tenga lugar.*
- 4. Elaborar las actas de cada sesión del Consejo Directivo, se enumerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan. El acta debe estar suscrita por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo. Las copias de las actas del Consejo Directivo darán fe cuando sean expedidas y autenticadas por la Secretaría Técnica del mismo.*
- 5. Informar en cada sesión sobre las sugerencias de modificación o solicitudes de aclaración formuladas por los miembros del Consejo Directivo.*
- 6. Comunicar, al finalizar cada sesión, los resultados de las votaciones y el texto definitivo de los acuerdos aprobados.*
- 7. Encargarse de la guarda y custodia de las actas y acuerdos de cada sesión junto con sus antecedentes y soportes documentales.*
- 8. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.*
- 9. Coordinar el trámite de firmas de los Acuerdos aprobados.*
- 10. Coordinar la publicación de los proyectos de Acuerdo en la página web de la Agencia Nacional de Tierras.*
- 11. Elaborar informes de seguimiento, conforme a los lineamientos y requerimientos que indique el Consejo Directivo y presentarlos a sus miembros al finalizar cada semestre.*
- 12. Coordinar las gestiones necesarias para garantizar la presencia de los representantes de organizaciones campesinas, indígenas y afrocolombianas y de los gremios del sector agropecuario.*
- 13. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan, y aquellas le determine el Consejo Directivo o el reglamento".*

Que dadas las necesidades del servicio en las Oficinas de Planeación y Control Interno se requiere adicionar un perfil funcional para los empleos denominados ANALISTA CÓDIGO T2 GRADO 06 y GESTOR CÓDIGO T1 GRADO 09, nivel profesional, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos en los temas jurídicos y administrativos de las áreas asignadas e implementar las acciones que en materia de procedimientos administrativos y legales le competan a dichas dependencias conforme con las normas legales vigentes, las cuales deben contener como mínimo lo siguiente:

- a). Fijar las funciones esenciales en relación con los procesos y procedimientos que tiene a cargo las dependencias.
- b). Definir los conocimientos básicos en cuanto a las temáticas correspondientes;
- c). Definir claramente los requisitos de formación académica el área de conocimiento y el núcleo básico del conocimiento NBC, en observancia de preceptos legales.

Que en virtud a las necesidades del servicio y a los cambios normativos, mediante la Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021, se actualizó y unificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras, adicionado mediante las Resoluciones números 20226100298316 del 24 de noviembre de 2022, 20236100043506 del 25 de abril de 2023 y 202361001454366 del 28 de julio de 2023 y 202461001771876 del 18 de enero de 2024, Resolución No. 202461006438686 del 13 de diciembre de 2024, 202561000732746 del 02 de abril de 2025, 202561000322646 del 24 de febrero de 2025 y 202561000964766 del 06 de mayo de 2025.

Que en orden a todo lo anterior, se han evidenciado las necesidades del servicio que conllevan a realizar ajustes en las dos fichas de empleos, conforme se ha determinado por las dependencias respectivas donde se ubican los mismos y por la Subdirección de Talento Humano, teniendo en cuenta los presupuestos fácticos y jurídicos expuestos, por lo que se hace necesario expedir el presente acto administrativo, mediante el cual se hace necesario modificar parcialmente las Resoluciones números 20211000012796 del 1 de febrero de 2021, 20236161001454366 de fecha 28 de julio de 2023 que contienen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional de Tierras, adicionando dos fichas de empleo en las Oficinas de Planeación y Control Interno y a la Resolución 20236100044946 de fecha 25 de abril "Por la cual se distribuyen algunos empleos de la planta de personal global de la Agencia Nacional de Tierras" en referencia a la distribución de los empleos en las Oficinas de Planeación y Control Interno.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 8

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 202361001454366 de fecha 28 de julio de 2023 "Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras" el cual quedará así:

"ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar una ficha del empleo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de ANALISTA CODIGO T2 GRADO 06, nivel profesional, la cual será asignada a la Oficina de Control Interno a saber:

OCI-Analista-T2-06			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Analista		
Código	T2	Grado	06
Número de cargos planta global	10		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Interno			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar actividades de evaluación y seguimiento independientes y el fomento de la cultura de control, orientadas al cumplimiento de las metas institucionales y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Hacer evaluación y seguimiento independiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional, verificando la efectividad, eficiencia y economía de los controles establecidos, realizando recomendaciones con alcance preventivo, que conlleven al cumplimiento de los objetivos de los procesos establecidos en la Entidad. 2. Orientar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con los criterios establecidos. 3. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría de conformidad con las actividades asignadas, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, bajo los criterios y estándares de calidad de la Agencia. 4. Consolidar y transmitir la información perteneciente a la Rendición de Cuenta Fiscal de la Entidad, que se presenta anualmente a la Contraloría General de la República, con oportunidad y siguiendo la normatividad vigente. 5. Generar recomendaciones a partir de resultados de los indicadores de gestión reportados periódicamente por la dependencia competente de acuerdo con las necesidades institucionales. 6. Dar cumplimiento al 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, y proponer los ajustes que se requieran. 7. 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. Formulación y evaluación de proyectos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Sistema de Control Interno 6. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) 7. Estándares internacionales ISO 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Gestión del riesgo			
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		• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 9

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requerida.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar una ficha del empleo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de GESTOR CODIGO T1 GRADO 09, nivel profesional la cual será asignada a la Oficina de Planeación a saber:

OPLAN-Gestor-T1-09-1			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional		
Denominación del Empleo	Gestor		
Código	T1	Grado	09
Número de cargos planta global	11		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Planeación			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Planeación, en el marco de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
- Proyectar respuesta a las peticiones y demás escritos que se presenten en cumplimiento de la competencia de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad. - Adelantar las actividades preparatorias necesarias para el desarrollo de las sesiones, del Consejo Directivo de la entidad, acorde a lo dispuesto en el reglamento interno del mismo. - Prestar el apoyo que sea requerido por la Oficina de Planeación, en el marco de sus competencias. - Servir de enlace entre la jefatura de la Oficina de Planeación y las diferentes dependencias para el cumplimiento de las funciones que requiere la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad. - Proyectar los documentos que la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad requiera. - Gestionar e implementar el modelo de 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. - Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo en la coordinación interinstitucional de las actividades misionales de la Agencia. - Elaborar informes conforme a los lineamientos y requerimientos que indiquen los miembros del Consejo Directivo en el marco de las sesiones de este órgano colegiado.			

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 10

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
- 10.

V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Contratación Pública
5. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales
6. Liquidación contractual
7. Supervisión e interventoría de contratos

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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO TERCERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 20236100044946 de fecha 25 de abril de 2023 "Por la cual se distribuyen algunos empleos de la planta de personal y se unifica la distribución de todos los empleos de la planta de personal global de la Agencia Nacional de Tierras" el cual quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO: Distribuir ciento noventa y tres (193) empleos de la planta de personal global de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, creados mediante los Decretos No. 419 del 7 de marzo de 2016 y el Decreto No. 694 de 2020, referente a los cargos existentes en las Oficinas de Planeación y Control Interno

OFICINA DE PLANEACION			
TOTAL CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
UNO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	G1	06
UNO	GESTOR	T1	17
UNO	GESTOR	T1	12
DOS	GESTOR	T1	10
UNO	GESTOR	T1	09
UNO	TECNICO ASISTENCIAL	O1	09

RESOLUCIÓN No. 202561001570816 del 2025-05-22 Hoja N° 11

"Por el cual se adicionan unas fichas de empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras -ANT y se dictan otras disposiciones".

(...)

OFICINA DE CONTROL INTERNO			
TOTAL CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
UNO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA	G1	06
UNO	GESTOR	T1	10
DOS	GESTOR	T1	9
UNO	ANALISTA	T2	6
UNO	TECNICO ASISTENCIAL	O1	09

ARTICULO CUARTO: Los demás artículos de la Resolución No. 20236100044946 de fecha 25 de abril de 2023 "Por la cual se distribuyen algunos empleos de la planta de personal y se unifica la distribución de todos los empleos de la planta de personal global de la Agencia Nacional de Tierras" continuaran vigentes y sin ninguna modificación.

ARTICULO QUINTO: La Subdirección de Talento Humano realizará la comunicación del presente acto administrativo conforme a los planteamientos expuestos en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021, adicionalmente actualiza y unifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras, modificada mediante las Resoluciones números 20226100298316 del 24 de noviembre de 2022, 20236100043506 del 25 de abril de 2023 y 202361001454366 del 28 de julio de 2023 y 202461001771876 del 18 de enero de 2024, Resolución No: 202461006438686 del 13 de diciembre de 2024, 202561000732746 del 02 de abril de 2025, 202561000322646 del 24 de febrero de 2025 y 202561000964766 del 06 de mayo de 2025.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 2025-05-22

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN FELIPE HARMAN ORTIZ
Director General

Aprobó: Ángela Lorena Ortiz Rosero – Secretaria General
VoBo.: Álvaro Patiño Montoya – Subdirector de Talento Humano
Revisó: Julio Alberto Parodi Ruiz – Contratista SG
Proyectó: Diana M. Montoya Moreno – Contratista STH.