



Libertad y Orden

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT**  
**RESOLUCIÓN No. \*202461006438686\* con Fecha 2024-12-13**

**“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”**

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 Decreto 498 de 2020, y el numeral 23 del artículo 11 del Decreto 2363 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece 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 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que: *“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. (...)*”

Que el artículo 2.2.2.9.8. del Decreto 1083 de 2015, dispone: *“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 la Agencia Nacional de Tierras - ANT, se creó una 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 de 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 mediante 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 Nos. 20226100298316 del 24 de noviembre de 2022, 20236100043506 del 25 de abril de 2023, 20236100145366 del 28 de julio de 2023, 202461001771876 del 18 de enero de 2024 y 202461002495876 del 10 de abril de 2024.

Que en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que en el área del conocimiento Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines se encuentran entre otros, los núcleos básicos del conocimiento de arquitectura y afines y otras ingenierías.

Que de acuerdo con las funciones del empleo denominado Experto Código G3 Grado 04 se encuentra entre otras, la asesoría en la planeación estratégica de los procesos misionales de la entidad, lo cual puede desarrollarse por diferentes perfiles profesionales, haciéndose necesario incluir los núcleos básicos del conocimiento de Arquitectura y Afines; y otras ingenierías.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 establece que *“(e)n 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 (...)*”

Que en la Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021 mediante el cual se actualizó y unificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, concretamente en la ficha técnica del cargo denominado Subdirector Técnico de Agencia, Código E5 Grado 01 de la Subdirección de Talento Humano en el ítem “VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA” se encuentra un error de transcripción, puesto que se duplicó la información con las mismas exigencias y en el ítem “VIII. ALTERNATIVA” no se estableció la primera alternativa que consiste en la formación académica con especialización, por lo que se hace necesario corregir:

Que por necesidad del servicio y con el fin de hacer efectiva la misionalidad de la Agencia Nacional de Tierras, consistente entre

**"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"**

otras en la ejecución de la reforma agraria, se requiere fortalecer el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, por lo cual resulta preciso adicionar las fichas técnicas de los cargos Nivel Asesor, Denominación de Empleo Experto G3, Grados 08 y 06, ambos asignados al despacho de la Dirección General, respecto a la carta descriptiva de las funciones del empleo y el acápite de conocimiento, adicionando funciones y conocimientos relacionados con la asesoría y el acompañamiento de las Unidades de Gestión Territorial.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar 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", adicionado mediante las Resoluciones Nos. 20226100298316 del 24 de noviembre de 2022, 20236100043506 del 25 de abril de 2023, 202361001454366 del 28 de julio de 2023, 202461001771876 del 18 de enero de 2024 y 202461002495876 del 10 de abril de 2024, a la ficha del cargo Experto Código G3 Grado 04, en los núcleos básicos del conocimiento arquitectura y afines; y otras ingenierías. la cual quedará de la siguiente manera:

DGEN-Experto-G3-04			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Experto		
<b>Código</b>	G3	<b>Grado</b>	04
<b>Número de cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Despacho del Director General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Asesorar en la planeación estratégica, seguimiento, propuestas de mejora y de alianzas estratégicas en la gestión de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Agencia, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales establecidos.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el seguimiento de la planeación estratégica de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Asesorar la recolección y análisis de información de la coordinación de la oferta y demanda en las diferentes dependencias de la Agencia de acuerdo con los objetivos establecidos hacia la masificación de los procesos.</li> <li>3. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por los procesos estratégicos y misionales de la Agencia que le sean asignados, acorde con los objetivos propuestos.</li> <li>4. Asesorar la estabilización, evaluación de políticas, implementación de acuerdos nacionales e instrumentos institucionales que deben aplicarse para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objeto de la agencia, de acuerdo con los objetivos y metas asignadas.</li> <li>5. Orientar actividades de enlace e interlocución con actores de cooperación nacional e internacional que le sean asignadas en el desarrollo de alianzas estratégicas de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>6. Proponer actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos implementados por la entidad de conformidad con procedimientos y lineamientos institucionales.</li> <li>7. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos de la Agencia, orientados a su mejora y optimización y al alcance de las metas y propósitos de la Dirección.</li> <li>8. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			

“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”

#### V. CONOCIMIENTOS

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
6. Diseño e implementación de Políticas Públicas
7. Formulación, evaluación e impacto de proyectos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines; y otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines; y otras ingenierías.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Corregir la ficha del cargo denominado Subdirector Técnico de Agencia, Código E5 Grado 01 de la Subdirección de Talento Humano, del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), por las razones expuestas en la parte considerativa, por lo que la ficha quedará así:

STH-subdirector técnico de Agencia-E5-01			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector Técnico de Agencia		
<b>Código</b>	E5	<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos planta global</b>	10		
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Talento Humano		
<b>Cargo del jefe Inmediato</b>	Secretario General de Agencia		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>			
Subdirección de Talento Humano			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir el proceso de apoyo del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo que requiere la entidad, con el objeto de facilitar el cumplimiento de la misión de la Agencia, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la adopción de políticas y la ejecución de programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de la Agencia, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Agencia, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>3. Dirigir los procesos de diseño, administración y evaluación de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de formación y capacitación y normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y procedimientos internos.</li> <li>5. Coordinar el proceso de gestión documental en términos de custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los servidores de la Agencia.</li> <li>6. Gestionar la elaboración del plan anual de vacantes de la entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>7. Asesorar al Director General en ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.</li> <li>8. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la Comisión Personal de la Agencia con fundamento en las disposiciones legales.</li> <li>9. Dirigir y verificar los procesos relacionados con la incorporación de novedades de personal de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos.</li> <li>10. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado.</li> <li>2. Constitución Política de Colombia.</li> <li>3. Plan Nacional de desarrollo.</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector.</li> <li>5. Diseño e implementación de políticas públicas.</li> </ol>			

“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”

6. Estatuto de Contratación Pública.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Gestión Pública
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores.
10. Plan institucional de Capacitación, bienestar y estímulos.
11. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
12. Principios de carrera administrativa.
13. Gestión por competencias.
14. Acoso laboral.
15. Sistema General de Seguridad Social.
16. régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
17. Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VIII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Derecho y Afines; Psicología.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"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"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** Adicionar 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", adicionado mediante las Resoluciones Nos. 20226100298316 del 24 de noviembre de 2022, 20236100043506 del 25 de abril de 2023, 202361001454366 del 28 de julio de 2023, 202461001771876 del 18 de enero de 2024 y 202461002495876 del 10 de abril de 2024, las fichas técnicas de los cargos Nivel Asesor Denominación de Empleo Experto Código G3 Grado 08 y 06, ambos asignados al despacho de la Dirección General, por las razones expuestas en la parte considerativa, las fichas de los señalados empleos quedarán así:

DGEN-Experto-G3-08			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel	Asesor		
Denominación del Empleo	Experto		
Código	G3	Grado	08
Número de cargos	4		
Dependencia	Despacho Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>			
Dirección General			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Asesorar a la Dirección General en el diseño, implementación y evaluación de procesos misionales y de apoyo de la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas del Gobierno Nacional.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por las áreas misionales de la agencia, que le sean asignados con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos.</li> <li>Planear la articulación y acuerdos con entidades públicas y privadas, para la implementación de proyectos de inversión según las políticas sectoriales, e institucionales establecidas.</li> <li>Asesorar la evaluación de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la agencia, acorde a los objetivos y metas asignadas.</li> <li>Orientar a la entidad en la implementación del plan de atención a las comunidades étnicas, cuando sea requerido, de conformidad a los lineamientos establecidos.</li> <li>Asesorar en el desarrollo de actividades asociadas a levantamientos planimétricos y de catastro en el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos implementados por el gobierno nacional en dichas materias en el marco de la política de catastro multipropósito, que le sean asignados con el fin de verificar su adecuada implementación acorde con los objetivos propuestos.</li> <li>Planear la articulación técnica en el cumplimiento de metas y objetivos entre las dependencias centrales de la Agencia y las Unidades de Gestión Territorial – UGT, asociadas a los levantamientos planimétricos y catastrales, cuando sea requerido, de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la Dirección.</li> <li>Asesorar el desarrollo de actividades de las Unidades de Gestión Territorial, de conformidad a las directrices emanadas por la Dirección General, para la ejecución de sus funciones en el territorio.</li> <li>Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la agencia, de acuerdo con las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.</li> <li>Asesorar, cuando sea requerido, en la puesta en marcha de las normativas expedidas por el gobierno nacional en materia topográfica, catastral y de lineamiento técnicos aplicables a la política de catastro multipropósito, en concordancia con lineamientos y procedimientos institucionales.</li> </ol>			

“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”

10. Asesorar a las diferentes dependencias y Unidades de Gestión territorial de la Agencia, en los lineamientos técnicos aplicables para la formulación, ejecución y control de los proyectos que les sean asignados con el fin de garantizar la unificación de criterios, según las políticas de la entidad.
11. Conceptuar y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos misionales de la Agencia, orientados a su mejora y optimización y al alcance de las metas y propósitos de la Dirección.
12. Proponer actividades que contribuyan al mejoramiento de los planes, programas y proyectos misionales y demás implementados por la entidad, cumpliendo los estándares y criterios de calidad establecidos por la Agencia.
13. Participar en la implementación y administración de la información de la Agencia de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
14. Promover procesos de capacitación de las comunidades rurales, étnicas y entidades territoriales para la gestión e implementación de los procesos misionales de la Agencia
15. Asesorar a la ciudadanía en el acceso a los programas y procesos misionales de la Agencia.
16. 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.
17. Asesorar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la Agencia, en las Unidades de Gestión Territorial, de acuerdo con los objetivos de saneamiento, formalización, acceso a la tierra y ordenamiento social de la propiedad rural a nivel nacional.
18. Orientar las actividades de evaluación de la ejecución de los procesos y procedimientos misionales que hayan sido asignados a las Unidades de Gestión Territorial de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
19. Asesorar y participar en los procesos de control de calidad de los productos que se desarrollan en el territorio relacionados con la gestión misional de la Agencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
20. Asesorar la elaboración de estudios de análisis de la relación de los grupos poblacionales, los territorios y los usos del suelo en las Unidades de Gestión Territorial conforme a los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
21. Asesorar en el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en las Unidades de Gestión Territorial y contribuir en el saneamiento y formalización de la propiedad que se encuentran pendientes de decisión.
22. 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. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Normatividad asociada a gestión de tierras
8. Planeación estratégica
9. Gerencia de proyectos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

“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”

de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines.  Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Trabajo Social y Afines. Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología.  Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

DGEN-Experto-G3-06

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel</b>	Asesor		
<b>Denominación del Empleo</b>	Experto		
<b>Código</b>	G3	<b>Grado</b>	06
<b>Número de cargos</b>	2		
<b>Dependencia</b>	Despacho Dirección General		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General		

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección General

"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"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos estratégicos y misionales de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos y misionales de la Agencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asesorar la definición de la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.
3. Orientar la propuesta e implementación de planes y contenidos relacionados con la comunicación interna y externa, divulgación y prensa, cuando sea requerido, según necesidades institucionales.
4. Asesorar el desarrollo de actividades para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos implementados por los procesos estratégicos y misionales de la Agencia que le sean asignados, acorde con los objetivos propuestos.
5. Asesorar la evaluación de políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse para la atención de las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la Agencia, acorde con los objetivos y metas asignadas.
6. Asesorar en la propuesta de actividades de mejoramiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y misionales, cumpliendo los estándares y criterios de calidad establecidos por la Agencia.
7. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas o procedimientos de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos y de calidad establecidos para la entidad.
8. Conceptuar y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los procesos de la Agencia, orientados a su mejora y optimización y al alcance de las metas y propósitos de la Dirección.
9. 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.
10. Asesorar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la Agencia, en las Unidades de Gestión Territorial, de acuerdo con los objetivos de saneamiento, formalización, acceso a la tierra y ordenamiento social de la propiedad rural a nivel nacional.
11. Orientar las actividades de evaluación de la ejecución de los procesos y procedimientos misionales que hayan sido asignados a las Unidades de Gestión Territorial de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Asesorar y participar en los procesos de control de calidad de los productos que se desarrollan en el territorio relacionados con la gestión misional de la Agencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
13. Asesorar la elaboración de estudios de análisis de la relación de los grupos poblacionales, los territorios y los usos del suelo en las Unidades de Gestión Territorial conforme a los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
14. Asesorar en el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Agencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en las Unidades de Gestión Territorial y contribuir en el saneamiento y formalización de la propiedad que se encuentran pendientes de decisión.
15. 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. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Principios básicos en materia de comunicaciones e imagen corporativa
8. Normatividad asociada a gestión de tierras
9. Planeación estratégica
10. Gerencia de proyectos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

7

**“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”**

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Zootecnia; Antropología y artes liberales; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifia y adiciona algunas fichas de la Resolución No. 20211000012796 del 1 de febrero de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 2024-12-13

  
**JUAN FELIPE HARMAN ORTIZ**  
 Director General

Proyecto: Leydi Yiseth Pedraza Parra – Gestor T1 – Grado 12  
 Revisó: Diana M Montoya Moreno – Contratista STH  
 Aprobó: Ángela Lorena Ortiz Rosero – Subdirectora de Talento Humano (e)  
 Vo.Bo: Ariel Genes Salazar – Contratista Secretaria General  
 Revisó: José Leonardo Rincón Castro – Asesor – Experto Código G3 Grado 08

