Agencia Nacional de Tierras	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	ADQBS-F-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSION	4
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	26/01/2024

Dependencia:	DIRECCION DE ACCESO A TIERRAS	**Fecha:**	7/8/2024 7:44:47 PM
Pago No:	4	**Total de Pagos**	5

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	JORGE DIEGO NAVARRO MACHADO			**Identificacion:**	1018491226	**Telefono de contacto:**	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica		**Correo electrónico:**	jorge.navarro@ant.gov.co	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20244949	**Fecha de Inicio:**	06/03/2024	**Plazo de Ejecucion:**	31/07/2024
Periodo a pagar:	JUNIO	**No RP:**	121324	**Requiere informe de actividades:**	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	**Municipio:**	Bogota		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Acceso a Tierras, para apoyar la planeación, gestión, control, seguimiento e impulso de los procesos de compra y adquisición de predios rurales a cargo de la Agencia Nacional de Tierras en el marco de la reforma rural integral.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Apoyar los procesos sobre adquisición de predios rurales identificando los factores críticos que afectan los resultados, proponiendo las alternativas de solución y estableciendo los compromisos para optimizar la gestión y alcanzar los resultados	Gestión Documental: Prioridad 1, 2 y 3 Gestión Catastral - Avalúos: Avalúos Aprobados para Oferta, Avalúos en Control de Calidad, Avalúos en proceso de revisión, Avalúos por Recibir con Términos Vencidos, Avalúos Asignados a Operadores, Predios Viables en Zonas No Priorizadas para Levantamiento y Avalúo, Avalúos en revisión para determinar su viabilidad. Social - Ofertas: Ofertas Aceptadas con RP, Ofertas Aceptadas sin RP, Ofertas Firmadas Enviadas para Aceptación, Oferta Archivada (Rechazada/Desistida). Escrituración - Registro: Escrituras Registradas pendientes de Pago, escrituras en Registro, escrituras para firma, promesas firmadas sin entrega y/o Sin Pago, promesas para Firma – SAE. Financiera - Ejecución presupuestal: RP Comprometido, RP antiguos, RP nuevos Gestión viabilidad: Jurídica y técnica	Anexo_1150686_638560551589030944.xlsx Anexo_1150686_638560551673874067.xlsx Anexo_1150686_638560551711942151.xlsx Anexo_1150686_638560551755703879.xlsx Anexo_1150686_638560551794146135.xlsx Anexo_1150686_638560551848214836.xlsx
2. Apoyar la coordinación de la producción de información técnica que permita la optimización de procesos relativos a adquisición de predios rurales que permitan el ordenamiento social de la propiedad rural.	Esta actividad implica la recopilación, análisis y presentación de datos técnicos relevantes, tales como información geoespacial, características del terreno, límites de propiedad y aspectos legales. Identificación de requerimientos: Se realiza un análisis detallado de los requerimientos de información necesarios para el proceso de adquisición de predios rurales. Se busca garantizar que se cuente con la información necesaria para tomar decisiones informadas y eficientes en el proceso de adquisición de predios rurales, lo que a su vez contribuye al ordenamiento social de la propiedad rural y al desarrollo sostenible de las comunidades rurales.	Anexo_1150687_638560555843580489.xlsx Anexo_1150687_638560555882263531.docx
3. Apoyar la evaluación del comportamiento de los principales indicadores de seguimiento de los procesos sobre adquisición de predios rurales que permitan el ordenamiento social de la propiedad rural.	El avance en la gestión catastral se ha identificado como un ítem prioritario para permitir el proceso de asignación y elaboración de avalúos por parte de los operadores, lo que, a su vez, facilita la oferta y adquisición de predios de manera eficaz. Es crucial que, una vez aprobados los avalúos, el proceso continúe sin interrupciones a través de las diferentes etapas, asegurando así que los predios se adquieran según lo previsto en los procedimientos establecidos. Para abordar esta necesidad, se ha estructurado el PLAN 1000, un enfoque que prioriza la adquisición de predios de mayor área, ya sea de forma individual o en núcleos, en zonas seleccionadas como estratégicas. Este plan, junto con los convenios con la Sociedad de Activos Especiales (SAE) y el Fondo para la Rehabilitación, Inversión y Lucha contra el Crimen Organizado (FRV), constituye la base de la estrategia para cumplir la meta de hectáreas adquiridas y recursos comprometidos para el año 2024. Dentro de este contexto, se están realizando seguimientos a los predios con gestión predial finalizada para solicitar avalúos y emitir ofertas. Como parte del proceso, se adjuntan actas de reuniones para documentar el progreso y las decisiones tomadas. Sin embargo, una actividad crítica que requiere atención continua es la recepción de solicitudes de voluntad de venta. Debido al alto volumen de solicitudes recibidas a través de diversos medios, como correo electrónico, teléfono y especialmente WhatsApp, es necesario contar con procesos eficientes para gestionar estas solicitudes. El medio que ha reportado el mayor número de ofertas es WhatsApp, la información de estas ofertas, una vez ingresada en la matriz, se reporta diariamente al equipo de seguimiento y a los líderes del componente de Viabilizarían para su estudio y la elaboración de informes. Sin embargo, al cierre de este período, se observa un rezago en la gestión de solicitudes, lo que requiere un análisis detallado para validar la información y cargar el ID correspondiente en la matriz, permitiendo así el inicio del proceso de compra. Es esencial abordar este rezago de manera eficaz para evitar demoras en el cumplimiento de los objetivos del PLAN 1000 y para garantizar que las metas de adquisición de hectáreas y recursos comprometidos se alcancen dentro de los plazos previstos. Por lo tanto, se requiere un enfoque coordinado y diligente para mantener el flujo del proceso y minimizar retrasos.	Anexo_1150688_638560530163572045.xlsx Anexo_1150688_638560530192763478.xlsx Anexo_1150688_638560530223295604.xlsx Anexo_1150688_638560530254848818.xlsx Anexo_1150688_638560532100694860.xlsx
4. Apoyar la elaboración del diagnóstico al modelo actual de procesos relativos a adquisición de predios rurales incluyendo el reporte del estado actual de los tableros de control respecto de la integridad y completitud de la información, así como la propuesta o estrategia de mejora en los aspectos críticos o alertas que se identifiquen.	La colaboración de todos los equipos de trabajo involucrados en estas acciones para el seguimiento de compra de predios ayuda a superar las dificultades actuales y alcanzar los objetivos y metas mensuales planificadas, esta actividad se realiza mediante el informe presentado diariamente en mesas de trabajo de forma presencial, comunicando sobre el progreso, realizando ajustes necesarios y un constante seguimiento lo que permite una intervención oportuna para solucionar problemas y reencaminar el proceso de adquisición de compra de tierras. En pro de mejora en la Coordinación entre equipos, se refuerza la coordinación entre los equipos técnicos y jurídicos para acelerar la elaboración de los insumos necesarios para la expedición de ofertas. Este reporte del estado actual de los tableros de control brinda una evaluación objetiva de la calidad de los datos utilizados en el proceso de adquisición de predios rurales. Se analiza la integridad y completitud de la información, identificando posibles brechas o deficiencias que puedan afectar la toma de decisiones.	Anexo_1150689_638560506433757485.xlsx Anexo_1150689_638560506483735619.xlsx Anexo_1150689_638560506521266676.xlsx Anexo_1150689_638560506562227744.xlsx Anexo_1150689_638560506603611103.xlsx Anexo_1150689_638560506645315421.xlsx Anexo_1150689_638560506690769029.xlsx Anexo_1150689_638560506741627609.xlsx Anexo_1150689_638560506783563193.xlsx Anexo_1150689_638560506825831748.xlsx
	Seguimiento de los equipos de oferta: Es crucial monitorear de cerca el desempeño de los equipos de oferta para garantizar que presenten propuestas que cumplan con los requisitos técnicos. Seguimiento de la viabilidad jurídica: La evaluación constante de la viabilidad jurídica es esencial para garantizar que todos los aspectos legales se cumplan adecuadamente. Seguimiento de la viabilidad técnica: El monitoreo continuo de la viabilidad técnica de los procesos de adquisición de predios rurales asegura que se consideren adecuadamente todos los aspectos	

Documento Firmado Digitalmente
Este documento cuenta con una firma digital y para todos los efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

5. Realizar seguimiento a los procesos de los equipos de oferta, viabilidad jurídica, viabilidad técnica, escrituración y registro, avalúos y compras.	técnicos y operativos relacionados con la compra de tierras. Esto incluye la evaluación de la idoneidad del terreno para el uso previsto y la identificación de posibles limitaciones técnicas que puedan afectar el desarrollo del proyecto. Seguimiento de la escrituración y registro: Es fundamental supervisar el proceso de escrituración y registro de los predios adquiridos para garantizar su validez legal. Esto implica verificar que se cumplan todos los requisitos legales y administrativos necesarios para completar la transferencia de propiedad de manera correcta y oportuna. Seguimiento de los avalúos y compras: El seguimiento de los avalúos y compras asegura que se realicen de acuerdo con los criterios establecidos en el contrato y las normativas aplicables. Esto incluye la evaluación de los avalúos realizados para garantizar su precisión y objetividad, así como la supervisión de los procesos de compra para evitar posibles irregularidades o sobre costos. El seguimiento de cada una de estos componentes es esencial para asegurar la correcta ejecución del contrato y el logro de los objetivos del proyecto de adquisición de predios rurales. Al garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y operativos en cada etapa del proceso, se minimizan los riesgos y se asegura el éxito del proyecto en su conjunto.	Anexo_1150690_638560527127886245.pdf Anexo_1150690_638560527161626707.pdf Anexo_1150690_638560527194416993.pdf
6. Apoyar la elaboración y presentación de reportes y estadísticas sobre el estado de los procesos relativos a adquisición de predios rurales que permitan el ordenamiento social de la propiedad rural, en coordinación con el supervisor del contrato.	El proceso para elaborar presentaciones y reportes se centra en atender las solicitudes de información de manera eficiente y precisa. El objetivo es proporcionar datos claros y confiables, organizados en un formato accesible donde se evidencia a continuación las etapas claves: 1. Recepción de Solicitudes. El proceso comienza con la recepción de solicitudes, las cuales pueden provenir de diferentes fuentes, como departamentos internos, directivos, o clientes externos. Es importante comprender los requerimientos para asegurar que se recabe la información correcta. 2. Recopilación de Información. Una vez entendida la solicitud, se recopila la información necesaria, ya sea datos internos, análisis de resultados, o estadísticas. Se busca información precisa y actualizada para asegurar la calidad del reporte o presentación. 3. Creación de Presentaciones y Reportes. Con la información recopilada, se elabora la presentación o el reporte. Esto incluye la organización de datos, creación de gráficos y redacción de contenido, buscando claridad y concisión. 4. Revisión y Control de Calidad. Antes de la entrega, se realiza una revisión para detectar y corregir errores, y asegurar la coherencia de la información. Este paso es esencial para mantener la calidad del producto final. 5. Entrega y Seguimiento. Finalmente, se entrega la presentación o el reporte al solicitante, en formato digital o físico, según sea necesario. Posteriormente, se realiza un seguimiento para abordar cualquier pregunta o solicitud adicional	Anexo_1150691_638560517855438364.pptx Anexo_1150691_638560517903757425.pptx Anexo_1150691_638560517941968645.pptx Anexo_1150691_638560529933236281.xlsx Anexo_1150691_638560529960198470.xlsx
7. Participar y asistir a los comités, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.	La participación y asistencia a comités, reuniones o mesas de trabajo relacionadas con el objeto del contrato constituyen un pilar fundamental en el desarrollo y ejecución exitosa del en el marco del proceso de compra de tierras. Estos encuentros representan no solo un espacio de coordinación, sino también una plataforma estratégica donde se establece una comunicación efectiva entre todas las partes involucradas, desde los responsables directos hasta los equipos técnicos y de apoyo. Se logra un seguimiento exhaustivo del progreso del contrato, permitiendo una evaluación constante de los avances, identificando posibles desviaciones o áreas de mejora y tomando medidas correctivas de manera oportuna. Esta capacidad de seguimiento en tiempo real no solo garantiza la integridad y coherencia en la ejecución del proyecto, sino que también facilita la adaptación ágil a cambios inesperados o emergentes en el entorno operativo. Además, son escenarios propicios para la identificación proactiva de desafíos y la búsqueda colaborativa de soluciones efectivas. Al reunir a los líderes y responsables pertinentes, se fomenta la generación de ideas innovadoras y estrategias de mitigación para abordar cualquier obstáculo que pueda surgir en el camino. Por otro lado, la participación activa asegura el cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos, demostrando el compromiso y la diligencia de todas las partes involucradas del equipo de trabajo de acceso a tierras.	Anexo_1150692_638560426033179547.pdf
8. Las demás que sean designadas por parte del supervisor siempre que guarde relación con el objeto del contrato.	La asistencia a las comisiones durante los días 6 de junio de 2024 al 7 de junio de 2024 en Santander – Bucaramanga y el 7 de junio de 2024 al 9 de junio de 2024 en Magdalena - Santa Marta, son actividades fundamentales para nuestro proceso de adquisición de predios, ya que nos brinda la oportunidad de identificar oportunidades, establecer contactos, negociar directamente y agilizar los procesos de compra de manera eficiente. Esta participación es clave para el éxito y el crecimiento de nuestra organización la agencia nacional de tierras.	Anexo_1150693_638560449114203304.xlsx Anexo_1150693_638560449174768673.xlsx Anexo_1150693_638560449243012901.xlsx Anexo_1150693_638560449302200131.xlsx

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: **(Cuando requiera presentar informe de actividades)**	JORGE DIEGO NAVARRO MACHADO

Observaciones del supervisor a las actividades ejecutadas

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de $18,035,615.00 DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros _X_ Corriente __, número _84900018044_ del banco BANCOLOMBIA.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$90,178,075.00 -
Adición No.	$0.00 -
Valor Reducción:	$0.00 -
Valor Total:	$90,178,075.00 -

Total Pagado	$54,106,845.00 -
Saldo Actual:	$36,071,230.00

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	**Pago No. 2**	**Pago No. 3**
$18,035,615.00 -	**$18,035,615.00 -**	**$18,035,615.00 -**
Pago No. 4	**Pago No. 5**	**Pago No. 6**
-	-	-
Pago No. 7	**Pago No. 8**	**Pago No. 9**

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos legales conforme a lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Saldo Actual:	$36,071,230.00 -

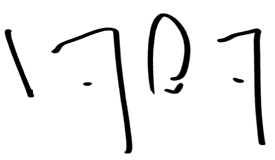
VALOR A PAGAR:	$18,035,615.00 -
Menos este pago:	**$18,035,615.00 -**

-	-	-
Pago No. 10	**Pago No. 11**	**Pago No. 12**
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	80.00%

AUTORIZACIÓN DE PAGO

ANEXOS			
Persona natural		**Persona Jurídica**	
Aporte a pensión	X	Parafiscales	
Aporte a salud	X	RUT (primer pago y/o actualización)	
Aporte ARL	X	Entrada al almacén	
Producto(s) - Entregable (s)		Factura	
Informe (s) Adicional (es)		Producto(s) - Entregable (s)	
		Informe (s) Adicional (es)	

SUPERVISOR 1		**SUPERVISOR 2**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	LUIS ANTONIO CHAVES AVILA	**Nombre:**	
No. Identificación:	79113038	**No. Identificación:**	
Cargo:		**Cargo:**	

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Agricultura

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018491226		NAVARRO MACHADO JORGE DIEGO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Avenida 40 No. 26C-10 Local 343	VILLAVICENCIO-META	4703364	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	701995627	9467493005	I	2024/06/11	2024/06/13	BANCOLOMBIA	2	$2,308,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1018491226	NAVARRO MACHADO JORGE DIEGO	230301	30	$7,215,000	$1,226,600	EPS005	30	$7,215,000	$901,900		0	$0	$0	14-11	30	$7,215,000	$175,800	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			**$7,215,000**	**$1,226,600**			**$7,215,000**	**$901,900**			**$0**	**$0**			**$7,215,000**	**$175,800**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,226,600	$2,100	$0	$1,228,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$1,226,600	$2,100	$0	$1,228,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$175,800	$300	$0	$176,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$175,800	$300	$0	$176,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$901,900	$1,500	$0	$903,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$901,900	$1,500	$0	$903,400
TOTAL				1	$2,304,300	$3,900	$0	$2,308,200

2024/06/13 02:08 PM

Leidy Mariana Moncaleano Vasquez

De: Maria Rosalba Montoya Maldon
Enviado el: miércoles, 6 de marzo de 2024 11:05 a. m.
Para: Leidy Mariana Moncaleano Vasquez
Asunto: RV: Legalización contrato No. 20244949

De: contratos <contratos@ant.gov.co>
Enviado: miércoles, 6 de marzo de 2024 11:01
Para: Daniel Maria Medina Gonzalez <daniel.medina@ant.gov.co>
Cc: Jorge Diego Navarro Machado <jorge.navarro@ant.gov.co>; Maria Rosalba Montoya Maldon <maria.montoyama@ant.gov.co>
Asunto: Legalización contrato No. 20244949

Señor (a)
SUPERVISOR (A)

Referencia: Designación de Supervisión

Respetado (a) señor(a):

Teniendo en cuenta los documentos precontractuales, me permito informarle que tiene a su cargo la supervisión del siguiente contrato.

Dependencia	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS
Número del contrato	20244949
Contratista	JORGE DIEGO NAVARRO MACHADO
Fecha de Suscripción	05/03/2024
Fecha de Expedición del Registro Presupuestal	06/03/2024
Nro Rp	121324
Fecha de afiliación ARL	05/03/2024
Fecha cobertura ARL	06/03/2024
Fecha aprobación póliza	06/03/2024
Fecha de inicio	06/03/2024

De acuerdo con lo establecido el artículo 4º, el numeral 1° del artículo 26 y el artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión implica realizar el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público o contratista responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley, igualmente debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato, suscribir las actas de inicio, relación de pagos y saldos, aprobar y justificar la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato o convenio realizando la verificación y aprobación de los mismos en SECOP.

Para la presentación de cada informe o entrega de producto, el supervisor debe expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción, el informe de supervisión, verificar el correspondiente pago de aportes a la seguridad social o pago de parafiscales según corresponda, de acuerdo con el periodo autorizado y las demás establecidas por la Ley. Una vez finalizado el contrato o convenio, deberá proyectar el acta de liquidación con los soportes respectivos, verificando en este último caso adicionalmente el pago de aportes parafiscales, cuando se requiera.

Cordialmente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual
Teléfono: + 57 (1) 5185858
Calle 43 No 57 – 41 CAN | Piso 3 | Bogotá, Colombia.

Ahora seremos @ant.gov.co

La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene caracter confidencial y esta dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podra ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinion oficial de ANT. The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of ANT.
La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene caracter confidencial y esta dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podra ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinion oficial de ANT. The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of ANT.
La información contenida en este mensaje, y sus anexos, tiene caracter confidencial y esta dirigida únicamente al destinatario de la misma y solo podra ser usada por este. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, se le notifica que cualquier copia o distribución de este se encuentra totalmente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique inmediatamente al remitente por este mismo medio y borre el mensaje de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinion oficial de ANT. The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the original. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of ANT.

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT
RESOLUCIÓN No. *202461002363486* con Fecha 2024-03-10

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 2363 de 2015, el Decreto No. 419 de 2016, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 23 del artículo 11° del Decreto Ley 2363 de 2015, dispuso como función del Despacho del Director General: "*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 mediante el Decreto No. 419 del 7 de marzo de 2016, se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, modificada por el Decreto 694 de 2020.

Que el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, determinó la clasificación de los empleos públicos y en su numeral 2° literal b), señaló que serán empleos de libre nombramiento y remoción aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tienen asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo o inmediato del Presidente, Director o Gerente General de las entidades de la Administración Descentralizada de Nivel Nacional.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, para verificar las capacidades y competencias laborales de la persona aspirante al cargo, el Departamento Administrativo de la Función Pública como Entidad experta en la selección de personal, avala y expide el resultado satisfactorio para su nombramiento; posterior a esta etapa y en aplicación del principio de transparencia, la hoja de vida del aspirante se publica durante (3) días en la página web de la Presidencia de la República y de la Agencia Nacional de Tierras.

Que el señor **LUIS ANTONIO CHAVES AVILA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.113.038, cumple con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 3 de la Dirección de Acceso a Tierras de la Agencia Nacional de Tierras; asimismo, obtuvo un resultado satisfactorio en la prueba realizada por Función Pública, razón por la cual su hoja de vida se publicó tanto en la página web de la Presidencia de la República como en la de la Agencia Nacional de Tierras.

Que, en mérito de lo expuesto se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario al señor **LUIS ANTONIO CHAVES AVILA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.113.038, en el empleo denominado Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 3 de la Dirección de Acceso a Tierras de la Agencia Nacional de Tierras.

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento realizado en el artículo primero de la presente Resolución surtirá efectos fiscales a partir de la fecha de posesión del servidor.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones que cumplirá el servidor serán las establecidas en las páginas 33 a 35 de la Resolución No. 20211000012796 del 1° de febrero de 2021 y sus adiciones y/o modificaciones, según corresponda para el empleo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 2024-03-10

JUAN FELIPE HARMAN ORTIZ
Director General

Aprobó: Daniel María Medina Gonzalez – Secretario General
Revisó: Claudia del Pilar Romero Pardo – Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Paula Miranda Bohorquez Botero – Contratista STH