



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO – ART**

En ejercicio de sus facultades que le confiere el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 000008 de 2016 se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que mediante Resolución No. 00009 de 2016 se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que mediante Resolución No. 000457 de 2017 se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que mediante Resolución No. 000834 de 2017 se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Renovación del Territorio - ART.

Que por necesidades del servicio y con el ánimo de fortalecer los procesos se hace necesario ajustar las funciones y la distribución en algunos Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General.

Que conforme a la memoria justificativa la cual hace parte del presente acto administrativo, se realiza la actualización al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio-ART, del nivel profesional y Técnico - Asistencial, así:

**CONTENIDO:**

<b>NIVEL PROFESIONAL</b> .....	2
Gestor Código T1 Grado 13.....	2
Gestor Código T1 Grado 12.....	3
<b>NIVEL TECNICO ASISTENCIAL</b> .....	5
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 11.....	5
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 10.....	6
Técnicos Asistenciales Código O1 Grado 04.....	8



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*"Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART"*

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	13
Número de Cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Nivel	Quien ejerza supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL</b>
--

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Participar en el desarrollo y ejecución de las políticas y procesos de carácter administrativos y de gestión para garantizar el funcionamiento de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

- Asesorar a las dependencias de la Agencia y a los servidores públicos en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, solicitudes de información y reclamos, conforme a la normatividad vigente y los términos legales establecidos.
- Apoyar a la Secretaria General en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, planes, normas y procedimientos para la administración y Desarrollo del Talento Humano de la entidad.
- Realizar la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes políticas, planes y programas relacionados con el servicio y atención al ciudadano en la Agencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Apoyar a la Secretaria General en la elaboración del manual de funciones de los servidores de la entidad.
- Apoyar a la Secretaria General en la dirección y coordinación de los estudios técnicos que se requieran para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en los procesos internos de la Secretaria General.
- Asesorar y acompañar el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de carácter administrativos, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
- Elaborar los informes que le sean solicitados, con el fin de realizar seguimiento y acciones de mejora, atendiendo a los requerimientos internos y externos solicitados.
- Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Estructura y administración del Estado Colombiano
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Formulación, evaluación e impacto de proyectos
- Código contencioso administrativo
- Ofimática

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Experticia Profesional</li> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
---



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor
Código	T1
Grado	12
Número de Cargos	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Nivel	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Secretaría General para el cumplimiento de los procesos asignados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y revisar la documentación del proceso contractual de la entidad según las modalidades de contratación pública, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la Ley, el reglamento de contratación y demás normas concordantes.</li> <li>2. Apoyar la sustanciación de los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente.</li> <li>3. Revisar todos los actos administrativos y documentos de carácter legal que sean asignados por la secretaria general de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento interno de la entidad.</li> <li>4. Proyectar las respuestas oportunas a derechos de petición y demás requerimientos realizados a la institución, así como conceptuar, atender consultas y solicitudes de información de acuerdo con los procedimientos estipulados.</li> <li>5. Apoyar la sustanciación de investigaciones disciplinarias, cuando así lo requiera la Secretaría General.</li> <li>6. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la liquidación de los contratos, para la firma del ordenador del gasto, de conformidad con los procedimientos y la normatividad sobre la materia.</li> <li>7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y áreas de desempeño del cargo.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>• Ley 80 de 1993</li> <li>• Decreto 1083 de 2015 y demás normas de contratación.</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

- Plan Nacional de Desarrollo
- Derecho Administrativo
- Código Disciplinario Único
- Código general del proceso
- Derecho Probatorio
- Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</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. Administración; Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización; en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en. Administración; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar y desarrollar la actividad contractual de la Agencia, así como participar en las acciones de defensa jurídica de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar fase precontractual para desarrollo de programas y proyectos de la Agencia de Renovación del Territorio.
2. Realizar los trámites de etapa contractual de los proyectos de la Agencia de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar acciones correspondientes a la etapa postcontractual de los proyectos de la Agencia.
4. Proyectar actos administrativos de y verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, y trasladar las que no sean de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del director, para representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia, actuando de conformidad con el mandato otorgado.
7. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y evaluación que le sean requeridos por clientes internos y externos de la Agencia, bajo criterios y estándares de calidad.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Políticas públicas del sector Presidencia</li> <li>• Estatuto de Contratación Pública</li> <li>• Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>• Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal</li> <li>• Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos</li> <li>• Liquidación contractual</li> <li>• Supervisión e intervención de contratos</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>
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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**NIVEL TECNICO ASISTENCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	11
Número de Cargos	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Nivel	Quien ejerza supervisión directa

II. AREAS FUNCIONALES SECRETARÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Agencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a la necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico que sean solicitados por el área de trabajo, bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.</li> <li>2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en la Agencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

y solicitudes presentadas.

3. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
4. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
5. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Realizar los trámites y labores requeridas para el pago oportuno de los servicios públicos de las sedes regionales asignadas al área de trabajo, garantizando el cumplimiento de los plazos y tiempos estipulados para su pago.
7. Apoyar a la ejecución de los programas y proyectos del área de trabajo, dirigidos a la atención de los requerimientos, solicitudes y necesidades en materia de suministro de bienes materiales y de consumo en la Agencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Redacción y Producción de Documentos
- Servicio al Cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental}
- Manejo de Inventarios
- Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia Técnica</li> <li>● Trabajo en Equipo</li> <li>● Creatividad e innovación</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	01
Grado	10
Número de Cargos	Cinco (05)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Nivel	Quien ejerza supervisión directa



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

<b>II. ÁREAS FUNCIONALES</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL, DIRECCION DE INTERVENCION EN EL TERRITORIO, DIRECCION DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS, DIRECCION DE EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dar asistencia administrativa y asistencial al desarrollo de los procesos y procedimientos orientados a la atención de las labores que se requieran en el área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización y la ejecución del proceso asignado, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.</li> <li>2. Atender a los usuarios externos e internos sobre información relacionada con el área de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros señalados por el superior inmediato.</li> <li>3. Organizar y realizar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas.</li> <li>4. Mantener actualizada las bases de datos del área, dentro de los tiempos y términos solicitados.</li> <li>5. Organizar y realizar los documentos e informes que sean requeridos, según las directrices y necesidades presentadas.</li> <li>6. Controlar los bienes muebles y actualizar el inventario de la dependencia garantizando el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de Oficina, de conformidad con las políticas de almacén en el tema.</li> <li>7. Orientar y tramitar las solicitudes de información de los usuarios externos e internos, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>9. 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 BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Manejo de correspondencia.</li> <li>• Redacción de Producción de documentos</li> <li>• Servicio al Cliente y atención al ciudadano</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos.</li> <li>• Sistema integrado de gestión.</li> <li>• Herramientas de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	



RESOLUCIÓN No. **000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico Asistencial
Código	O1
Grado	04
Número de Cargos	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Nivel	Quien ejerza supervisión directa

I. AREAS FUNCIONALES SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA JURÍDICA
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades asistenciales en el área de trabajo, orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Controlar la correspondencia enviada y recibida, con el fin de llevar un registro de trámites, de acuerdo con las políticas del Sistema de la Agencia.</li> <li>3. Realizar el manejo del archivo del área de trabajo, de conformidad, con las normas archivísticas vigentes.</li> <li>4. Atender en el área de trabajo los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el desarrollo de los procesos y procedimientos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Recoger los documentos dentro de las labores de mensajería desarrolladas por la Agencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>6. Realizar la entrega oportuna de la documentación tanto a nivel interno como externo de la Agencia dentro de los tiempos y términos previstos.</li> <li>7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Redacción y producción de documentos</li> <li>• Servicio al cliente y atención al ciudadano</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Normalización de expedientes</li> <li>• Tablas de retención documental</li> <li>• Clasificación documental</li> <li>• Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos</li> <li>• Manejo de correspondencia</li> <li>• Ofimática</li> </ul>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



**RESOLUCIÓN No. 000112**

*“Por la cual se Modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio – ART”*

Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 2.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D. C., a los **23 MAR. 2018**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARIANA ESCOBAR ARANGO**  
DIRECTORA GENERAL

*nd*  
Aprobó: Marcela Castro Macías  
Revisó: Ofir Mercedes Duque.  
Proyectó: Carolina Ávila *CA*