

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección de Investigación y Prospectiva</b>		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Investigación y Prospectiva		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer lineamientos técnicos y de gobernanza para el fortalecimiento del proceso de gestión de conocimiento e innovación del Instituto, así como generar producción técnica y científica en temas misionales, de acuerdo con la normatividad vigente en materia Ciencia, Tecnología e Innovación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades conjuntas con el equipo de Investigación e innovación para la apropiación institucional de los modelos de reconocimiento de centro de investigación, investigadores y grupos de investigación de acuerdo con los lineamientos de establecidos.
2. Proponer a la Dirección técnica modelos de gobernanza de la investigación, desarrollo e innovación para revisión y adopción institucional.
3. Participar en la generación de producción técnica y científica del instituto de acuerdo con la tipología de productos definida por MINCIENCIAS o la entidad rectora de Ciencia, Tecnología e Innovación en el país y la normativa vigente.
4. Contribuir con aportes temáticos en el desarrollo de proyectos de la dependencia que así lo requiera.
5. Apoyar las actividades del Comité Institucional de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación.
6. Participar en las mesas de trabajo internas de la Dirección de Investigación y prospectiva orientadas a la definición de acciones orientadas a la organización de los procesos de I+D+i del Instituto.
7. Participar en la formulación de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación presentados a convocatorias nacionales e internacionales.
8. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento relacionada con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en con concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
10. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

### V. CONOCIMIENTOS

1. Gestión y cooperación interinstitucional
2. Sistema Nacional de Ciencia Tecnologías e Innovación
3. Investigación desarrollo e innovación

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	<b>Observatorio Inmobiliario</b>		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe del Observatorio Inmobiliario		

### II. PROCESO

Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de investigación aplicada, estudios y análisis relacionados con la información inmobiliaria en el marco de la gestión catastral de acuerdo con las funciones y objetivos del Observatorio inmobiliario y de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información de fuentes internas y externas asociadas a mercado inmobiliario, costos de construcción y productividad del suelo entre otros, con el fin de cumplir los objetivos del Observatorio y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
2. Evaluar los cambios normativos asociados a la gestión catastral y evaluar los cambios que representan en los procesos y procedimientos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estructurar la información alfanumérica y geográfica requerida en los análisis del Observatorio e integrarla en los sistemas de información correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Implementar los procedimientos y los protocolos diseñados para el procesamiento, análisis e integración de datos e información y que permita identificar cambios en la información catastral y en la dinámica inmobiliaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos en la material productividad del suelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia.
5. Desarrollar proyectos de investigación aplicada orientados a identificar las mejores prácticas catastrales, el aprovechamiento de información de dinámica inmobiliaria y los métodos asociados a la valoración predial conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar las acciones necesarias para articular con la Subdirección de Agrología, el desarrollo de estudios e investigaciones que incorporen la información agrológica para definir el valor potencial de las tierras y su aprovechamiento para los fines de la gestión catastral.
7. Realizar las acciones necesarias para asegurar la documentación, socialización y transferencia de conocimiento, así como los informes y reportes relacionados con el desarrollo de los proyectos realizados en concordancia los procedimientos establecidos y los lineamientos de comunicación de la entidad.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y en con concordancia con las normas vigentes que regulan la materia.
9. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	2		
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección de Geografía</b>		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Geografía		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento del proceso geográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos,

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las acciones necesarias que posibiliten la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión geográfica, conforme a los procedimientos, tiempos, recursos y normas vigentes.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a las operaciones de los límites del país, así como brindar apoyo técnico para la delimitación fronteriza, y evaluación de expedientes de titulación de tierras de comunidades negras, resguardos indígenas y territorios ancestrales indígenas
3. Elaborar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
4. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
5. Orientar técnicamente actividades relacionadas con la actualización de áreas geográficas de las entidades territoriales de Colombia, así como de la custodia y trazabilidad de sus cambios.
6. Implementar las acciones necesarias para resolver técnicamente la situación limítrofe de las entidades territoriales y demás territorios, dentro del marco de las competencias y teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Realizar la revisión y validación técnica de los productos y servicios que se desarrollen en su dependencia, con la oportunidad requerida, así como realizar la retroalimentación respectiva.
8. Actualizar la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Brindar asistencia técnica especializada y emitir conceptos técnicos en materia geográfica, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Ejecutar y realizar seguimiento los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	3		
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección de Agrología</b>		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Agrología		

### II. PROCESO

Gestión de Información Geográfica

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar estrategias, lineamientos e instrumentos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos agrológicos, de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos, y utilizando herramientas y nuevas tendencias tecnológicas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.
2. Realizar la interpretación de geomorfología, cobertura y uso de la tierra, y demás temáticas propias del subproceso, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Orientar y ejecutar la zonificación biofísica de tierras para apoyar el ordenamiento ambiental y productivo del país, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
4. Revisar y aprobar los productos derivados del levantamiento de suelos, geomorfología y cartografía temática de los proyectos asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Estructurar y/o validar condiciones técnicas para la ejecución de proyectos e investigaciones relacionados con nuevos productos y servicios agrológicos, teniendo en cuenta criterios técnico-científicos, procedimientos y trámites administrativos aplicables.
6. Implementar estrategias que faciliten la producción, validación, integración, disposición y uso de los productos y servicios agrológicos, así como velar por la calidad y oportunidad de estos.
7. Gestionar los convenios, contratos y proyectos acordados en la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la documentación y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos técnicos en materia de suelos y aplicaciones agrológicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Preparar y presentar los informes e indicadores que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
11. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de productos agrológicos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
12. Implementar herramientas y técnicas para generar, fortalecer y administrar los productos y servicios agrológicos, acorde con las normas vigentes, solicitudes de los usuarios y últimas tendencias

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel</b>	Profesional		
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	17
<b>Cargos planta global</b>	1		
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección de Avalúos</b>		
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subdirector de Avalúos		

### II. PROCESO

Gestión Catastral

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a los procesos contractuales, presupuestales, contables y de tesorería, de la Subdirección de Avalúos, así como formular estrategias, planes, proyectos y propuestas en materia valuatoria relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos, operacionales y propender por la mejora continua del servicio a prestar de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los avalúos, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto cumpliendo con los requisitos de calidad y oportunidad establecidos.
2. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión contractual de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa.
3. Organizar y orientar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los avalúos comerciales y administrativos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable
4. Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la subdirección de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos.
5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.
6. Realizar seguimiento a la ejecución y entrega de los avalúos comerciales y administrativos, así como a los peritajes, atención de observaciones, revisiones, recursos o impugnaciones contra avalúos de inmuebles, solicitados al instituto de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora según procedimientos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios del Instituto.
8. Las demás funciones que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

### V. CONOCIMIENTOS

1. Normas catastrales
2. Normatividad asociada a temas valuatorios
3. Avalúos de bienes inmuebles y gestión inmobiliaria
4. Normatividad asociada a gestión de tierras
5. Sistema de Gestión Integrado