

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 00268 DE 2026

“Por medio del cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS –UAEGRTD-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 1083 2015, la Resolución No. No. 00713 del 2 de septiembre de 2022, el artículo 8 de la Resolución No. 00805 del 4 de octubre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00720 del veintidós (22) de octubre de 2024 y sus modificatorias, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos pertenecientes a la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD, adoptada a través del Decreto No. 4939 de 2011, y se derogó la Resolución No. 00798 del siete (07) de noviembre de 2018 y sus modificatorias.

Que de conformidad con el inciso tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que con el fin de garantizar una adecuada planeación y gestión del talento humano, se hace necesario adicionar una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD. Esta actualización se fundamenta en la necesidad institucional de dar respuesta efectiva a los requerimientos misionales y estratégicos de la entidad, asegurando que la estructura de planta esté alineada con los principios de racionalización, eficiencia, eficacia y especialización funcional, conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Que la adición de estas nuevas funciones, contribuyen a fortalecer la estructura organizacional, asegurando que los empleos estén alineados con los principios de eficacia, eficiencia y especialización funcional, conforme a los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015. Así mismo, permitirá armonizar las competencias laborales con las exigencias técnicas y administrativas que demanda la política pública de restitución de tierras, facilitando una gestión del talento humano basada en criterios objetivos, transparentes y orientados al logro de resultados institucionales.

Con el fin de garantizar la adecuada estructuración y operación de los procesos misionales y de apoyo de la entidad, se hace necesario adicionar una ficha de manual de funciones para el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
Profesional Especializado	2028	15	DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO)- Valle del Cauca

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Resolución Número **00268** de 2026 Hoja N°. 2

Continuación de Resolución: *“Por medio del cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

Que, de acuerdo con las necesidades de fortalecimiento de la estructura organizacional y funcional de la Unidad de Restitución de Tierras, se hace necesario incorporar una ficha en el Manual de Funciones que responda a las actuales demandas de gestión administrativa, financiera y técnica de la entidad. La creación de esta ficha permitirá definir de manera precisa las responsabilidades, competencias y alcances, contribuyendo a una mayor claridad en la distribución de funciones dentro de la dependencia.

Que el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, hace parte del Proceso de Selección – Entidades del Orden Nacional y CORPOMOJANA, regulado mediante el Acuerdo No. 03 de 2025, adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; razón por la cual, la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales que se adopta mediante el presente acto administrativo tendrá vigencia transitoria hasta la expedición de las listas de elegibles que emita dicha Comisión. En consecuencia, una vez en firme tales actos administrativos, las personas que resulten seleccionadas en virtud de su posición meritória ejercerán las funciones reportadas a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Resolución No. 00805 de 2022, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD –, delegó en la Secretaria General la facultad de expedir todos los actos administrativos, incluida la facultad nominadora, y adelantar todas las actuaciones necesarias en los asuntos relacionados con la administración de personal y las situaciones administrativas de los funcionarios de la Unidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar una ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de las DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO)- Valle del Cauca, el cual quedará así:

II. ÁREA FUNCIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15 - DIRECCIONES TERRITORIALES (JURÍDICO)- Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar jurídica y técnicamente la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución y formalización, garantizando la adecuada estructuración de los expedientes, la solidez jurídica de las actuaciones, y la incorporación de criterios de planeación, gestión y mejora continua en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, incorporando criterios de planeación, seguimiento y mejora continua en las actuaciones jurídicas a su cargo.2. Apoyar la formulación, seguimiento y reporte de metas, indicadores y productos asociados a los procesos administrativos y judiciales de restitución en el ámbito territorial, asegurando la trazabilidad y coherencia con los instrumentos de planeación institucional.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D C , - Colombia
www.ur.gov.co Siganos en @URestitucion

Resolución Número **00268** de 2026 Hoja N°. 3

Continuación de Resolución: *“Por medio del cual se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

3. Estudiar, analizar jurídicamente, documentar y conformar los expedientes relacionados con los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la Dirección Jurídica – Nivel Central.
4. Adelantar, por solicitud del Director Territorial, las actuaciones y proyectar los actos administrativos que por competencia correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, garantizando el cumplimiento de las etapas y el procedimiento establecidos en el Decreto 4829 de 2011 y demás normas concordantes.
5. Realizar, por solicitud del Director Territorial, las actuaciones procesales que por competencia correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización, asegurando la adecuada defensa de los intereses institucionales y la observancia del debido proceso.
6. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución – Nivel Central sobre contingencias jurídicas, riesgos procesales, obstáculos probatorios, novedades relevantes y demás información pertinente, proponiendo alternativas jurídicas y estrategias de mitigación.
7. Ejercer la supervisión contractual que le sea asignada, verificando el cumplimiento del objeto, obligaciones y resultados, conforme a los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones aplicables.
8. Participar en espacios de socialización, articulación interinstitucional y fortalecimiento técnico que convoque la entidad, en el marco de sus competencias funcionales.
9. Identificar riesgos jurídicos, procedimentales y operativos asociados a los procesos a su cargo, proponiendo acciones preventivas y correctivas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contribuir a la estandarización, actualización y mejora de procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos relacionados con la gestión jurídica territorial, garantizando su alineación con la normatividad vigente y las directrices del Nivel Central.
11. Elaborar insumos técnicos y jurídicos para la planeación estratégica y operativa de la Dirección Territorial, incluyendo análisis de carga procesal, tiempos de respuesta, cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos administrativos y judiciales.
12. Apoyar las actividades de auditoría interna, seguimiento institucional y evaluación de desempeño relacionadas con los procesos jurídicos a su cargo, suministrando información veraz, oportuna y debidamente soportada.
13. Desempeñar 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

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en @URestitucion

Resolución Número 00268 de 2026 Hoja N°. 4

Continuación de Resolución: *“Por medio del cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración de personal. 8. Diseño de indicadores. 9. Gestión documental. 10. Elaboración y presentación de informes. 11. Manejo de sistemas de información 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 13. Planeación estratégica y operativa en entidades públicas. 14. Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal. • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D C . - Colombia
www.urt.gov.co Síguenos en @URestitución

Resolución Número **00268** de 2026 Hoja N°. 5

Continuación de Resolución: "Por medio del cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	

ARTÍCULO 2. Publicar la presente resolución en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá a los **04** de **MARZO** de **2026**

JAQUELINE CAMPOS RINCÓN
Secretaria General

Proyectó Paula Alejandra Moreno Andrade, Contratista GGTDH
Revisó: Ivan Valest, Contratista GGTDH

VoBo: **LB** Rosa Misaelina Ospina Peña, Asesora Líder Contratista GGTDH
Carlos Stiven Martínez Díaz, Profesional Especializado SG

GJ-FO-04
V.6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 9/03/2023

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No 29-24 piso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá D.C., - Colombia
www.ur.gov.co Síguenos en @URestitucion

