

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE  
TIERRAS DESPOJADAS**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00308 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 de 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 este nuevo perfil contribuye 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
Auxiliar Administrativo	4044	20	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica.

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 (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Siganos en: @URestitucion

## Resolución Número 00308 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 del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

Que el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 20, 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 Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 20, de la Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica, el cual quedará así:

<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 20– GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Realizar actividades administrativas y operativas de apoyo a los procesos de gestión documental, archivo y administración de la memoria institucional, contribuyendo a la organización, custodia, conservación y control de los documentos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría General y la normativa archivística vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> 1. Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentación que ingrese al Grupo de Gestión Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar las actividades de organización, clasificación, ordenación y descripción de documentos en los archivos de gestión, central o histórico, conforme a las tablas de retención documental y demás instrumentos archivísticos. 3. Realizar el registro, actualización y control de la información documental en los sistemas o bases de datos institucionales dispuestos para la gestión documental.

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.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Síguenos en: @URestitucion

**Resolución Número 00308 de 2026 Hoja N°. 3**

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"

4. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia documental, verificación de inventarios y organización de expedientes provenientes de las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital del Grupo de Gestión Documental, garantizando su adecuada custodia, conservación y disponibilidad.
6. Brindar apoyo en la consulta y préstamo de documentos solicitados por las dependencias internas de la Entidad, llevando el control correspondiente.
7. Apoyar la digitalización, foliación, depuración y demás procesos técnicos requeridos para la adecuada administración de los documentos institucionales.
8. Orientar a los servidores públicos de la Entidad sobre procedimientos básicos relacionados con el manejo de documentos y archivo, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, garantizando su realización oportuna y eficiente.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.
12. 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**

1. Normatividad básica en gestión documental y archivo público.
2. Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, inventarios documentales).
3. Manejo de correspondencia y gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas (Windows, Office, manejo de bases de datos).
5. Organización de archivos físicos y digitales.
6. Relaciones humanas y atención al usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <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>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Credibilidad técnica.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad para evitar la expresión emocional.</li> </ul>

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.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Síguenos en: @URestitucion

Resolución Número **00308** 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"

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección y Desarrollo de personal.</li><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

**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 **26 MAR 2026**

**JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**  
Secretaria General

Proyectó: Eliana Julieta Beltran Meneses, Profesional Especializado GGTDH

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

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

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.urf.gov.co](http://www.urf.gov.co) Sigamos en: @URestitucion