

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE
TIERRAS DESPOJADAS****RESOLUCIÓN NÚMERO 00400 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 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
Profesional Especializado	2028	13	Oficina de Control Interno

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 Oficina de Control Interno.

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 00400 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 el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, 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 Secretaría 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 13, de la Oficina de Control Interno, el cual quedará así:

I. ÁREA FUNCIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13 – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades profesionales, técnicas y administrativas para la Oficina de Control Interno, mediante la consolidación, análisis y seguimiento de información institucional, la elaboración de informes, el control y verificación de actividades administrativas, así como la ejecución de procesos de evaluación y seguimiento institucional, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, administrativos y de gestión requeridos por la Oficina de Control Interno y demás instancias de la Entidad.2. Realizar seguimiento a los compromisos, requerimientos y actividades asignadas a la dependencia, verificando el cumplimiento de términos y metas establecidas.3. Formular, implementar y realizar seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades administrativas desarrolladas por la Secretaría General.4. Consolidar, analizar y validar información administrativa y de gestión necesaria para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.5. Proyectar documentos, comunicaciones oficiales, actos administrativos y respuestas a requerimientos internos y externos relacionados con las competencias de la dependencia.6. Coordinar y articular actividades con las diferentes dependencias de la Entidad para el cumplimiento de los procesos y lineamientos institucionales.7. Realizar seguimiento a los indicadores, matrices, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión asociados a la dependencia.8. Realizar seguimiento a la oportunidad y calidad de la información reportada por las diferentes dependencias de la Entidad.9. Elaborar cuadros de control, matrices de seguimiento y herramientas de monitoreo que faciliten la gestión y trazabilidad de la información institucional.10. Gestionar la correspondencia, solicitudes y requerimientos internos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.

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 pso 8 - Teléfonos (601) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C. - Colombia
www.urt.gov.co Siganos en: @URestitucion

Resolución Número 00400 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”**

11. 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. 12. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 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		
1. Administración Pública. 2. Gestión documental. 3. Normatividad sobre restitución de tierras y víctimas. 4. Gestión contractual estatal. 5. Manejo de sistemas de información. 6. Elaboración de informes y manejo de bases de datos. 7. Atención al ciudadano. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).		
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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		

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 Síguenos en: @URestitucion

Resolución Número **00400** 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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) 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

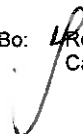
Dada en la ciudad de Bogotá a los **19 MAY 2026**


JAQUELINE CAMPOS RINCÓN
Secretaria General

Proyectó: Eliana Julieta Beltran Meneses, Profesional Especializado GGTDH 

Revisó: Ivan Valest, Contratista GGTDH 

Paula Alejandra Moreno Andrade, 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 Siganos en: @URestitucion