



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00412 DE 2023**

*"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"*

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE  
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

En ejercicio de sus facultades legales que le confieren la Ley 489 de 1998 y en especial la Resolución número 00713 del 2 de septiembre de 2022 y el artículo 8 de la Resolución número 00805 del 4 de octubre de 2022, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, indica que en aquellas entidades que cuenten con una planta global, el jefe del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, los requerimientos de la organización, sus planes y programas. Igualmente determinó que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas; podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, en cuyo acto de creación se determinarán las tareas que deberán cumplir, sus responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el artículo 9 del Decreto 4801 de 2011 señala que es función del director general "20. Crear, conformar o asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación requieran".

Que mediante el Decreto 4939 de 2011, se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, determinando en el artículo segundo que el Director General distribuirá los cargos de la planta global, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la entidad.

Que el director general de la entidad, a través del artículo 8º de la Resolución número 00805 de 2022, delegó en la secretaria general la facultad de expedir todos los actos administrativos y adelantar todas las actuaciones necesarias en los asuntos relacionados con la administración de personal.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: "**Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones**"

Que mediante la Resolución No. 00861 de 2013 se crearon Grupos de Trabajo en las Direcciones territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para el apoyo de las funciones técnicas de las áreas misionales de Gestión Jurídica y Catastral.

Que mediante la Resolución No. 00526 de 2018 por medio de la cual se modifica la distribución de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se delimita la jurisdicción y cobertura geográfica de cada dirección territorial, la cobertura geográfica de cada oficina adscrita, se actualiza la conformación y funciones de los grupos internos de Trabajo del nivel nacional y se deroga la Resolución 002 de 2012 y sus modificatorias.

Que el artículo 8° del Decreto No. 2489 de 2006 señala que la integración de los grupos internos de trabajo creados de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, **no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados**, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Ajustar y agrupar los Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con las necesidades del servicio, planes, programas y proyectos, así:

**Subdirección General**

1. Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad - GGPPS
2. Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional - GCOJAI

**Secretaría General**

1. Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos - GGCIMAD
2. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano - GGTDH
3. Grupo de Gestión Económica y Financiera - GGEF
4. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - GGSOA
5. Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía - GGASC
6. Grupo Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica - GGDAMH

**Dirección Jurídica de Restitución**

1. Grupo de Gestión Registro y Etapa Judicial - GGREJ
2. Grupo de Defensa Judicial - GDJ

**Dirección de Asuntos Étnicos**

1. Grupo de Asuntos Indígenas y Rrom - GAIR
2. Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - GACNARP

**Oficina de Tecnologías de la Información**

1. Grupo de Gestión de Información y Sistemas de Información - GGISI
2. Grupo de Gestión en Servicios de TI y Seguridad de la Información - GGSTISI

**Dirección Social**

1. Grupo de Proceso Administrativo de Registro Judicial de Restitución de Tierras - GPARJRT

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: ***“Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones”***

**PARÁGRAFO.** La integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, los cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

**ARTÍCULO 2.** Ajustar y agrupar los Grupos Internos de Trabajo del nivel territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con las necesidades del servicio, planes, programas y proyectos, así:

1. Grupo Técnico de Gestión Jurídica Territorial - GTGJT
2. Grupo Técnico de Gestión Catastral Territorial - GTGCT

**PARÁGRAFO.** La integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, los cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

**ARTÍCULO 3. Funciones del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.** Corresponde al Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad ejercer, las siguientes funciones:

1. Identificar y evaluar los riesgos que afectan a cada uno de los procesos de la Unidad.
2. Realizar las acciones que deban adoptarse teniendo en cuenta la identificación de riesgos de los procesos de la Unidad.
3. Establecer los lineamientos para la participación de la Unidad a nivel central y regional en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno Nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.
4. Gestionar la información necesaria para monitorear las acciones de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución.
5. Apoyar a las Direcciones Territoriales gestionando la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad. Asesorar técnicamente en la Gestión de Prevención Protección y Seguridad a las demás dependencias de la Unidad.
6. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

**ARTÍCULO 4. Funciones del Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.** Corresponde al Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades necesarias que en materia de posfallo requieren ser implementadas, para dar cumplimiento a las metas y demás compromisos que son de su competencia.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el cumplimiento y materialización de las órdenes impartidas por Jueces y Magistrados de Restitución, que estén a cargo de la Unidad.
3. Adelantar las actividades de articulación interinstitucional orientadas al cumplimiento de las órdenes impartidas por Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.
4. Elaborar los insumos que se requieran para dar respuesta oportuna a los requerimientos judiciales y a los entes de control.
5. Dar respuesta a los requerimientos y elaborar informes relacionados con los avances en el cumplimiento de órdenes a cargo de la Unidad.
6. Apoyar a las áreas de la Unidad responsables de las actividades de seguimiento y evaluación de la administración de los recursos asignados al Fondo, y hacer seguimiento a los avances en la ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de las órdenes judiciales proferidas por Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

7. Ejecutar las acciones de diseño, implementación, formulación y seguimiento del programa Proyectos Productivos para la población beneficiaria de la restitución de tierras y lo relacionado con el cumplimiento de las órdenes que en materia de segundos ocupantes proferían los Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.
8. Desarrollar las actividades necesarias para el adecuado desempeño del Fondo de la Unidad y del contrato de administración fiduciaria, apoyando la ejecución de los procedimientos para la operación del mismo y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario.
9. Desarrollar las tareas de saneamiento de los bienes inmuebles antes de su ingreso al Fondo, su caracterización, clasificación, adquisición, control de ingresos y egresos, y administración de manera articulada con la institucionalidad competente.
10. Coordinar la solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución con otros Fondos y demás entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Dar cumplimiento y autorizar los pagos conforme a las órdenes a cargo de la Unidad contenidas en las sentencias proferidas por Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.
12. Proyectar y consolidar la cifra de los recursos fiscales que requiera el Grupo para ser incluidos en el presupuesto de la unidad destinados a atender los compromisos derivados de las órdenes proferidas por Jueces y Magistrados de Restitución de Tierras.
13. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

**ARTÍCULO 5. Funciones del Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.** Corresponde al Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos, ejercer las siguientes funciones:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias en materia de contratación estatal.
2. Coordinar y supervisar las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos que deba celebrar la Unidad, en coordinación con las dependencias responsables de su ejecución y vigilar el cumplimiento de los requisitos y términos de Ley.
3. Liderar la elaboración y ejecución de Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás dependencias de la Unidad, generando los lineamientos necesarios en cumplimiento de las normas vigentes
4. Asesorar a la Unidad en todos los asuntos relacionados con la contratación de la entidad.
5. Elaborar, revisar y ejercer el control de legalidad sobre los actos administrativos necesarios para impulsar el proceso precontractual, contractual y postcontractual.
6. Liderar la definición y actualización de las políticas y documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) relacionados con el GGCIMAD, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Asesorar a las dependencias de la Unidad de Restitución de Tierras en la elaboración de las fichas técnicas de bienes y servicios que requieran; y realizar los correspondientes estudios de mercado requeridos en cada proceso de contratación.
8. Revisar y aprobar las garantías o pólizas de seguro que se exijan en los procesos contractuales y, adelantar ante las aseguradoras los procesos de reporte de siniestro y reclamación.
9. Participar en los procesos sancionatorios contractuales a que haya lugar, cuando así lo solicite el supervisor o la supervisora, garantizando los derechos de defensa y el debido proceso en los términos de la Ley 1474 de 2011.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

10. Adelantar y tramitar la liquidación de los contratos o convenios, de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas por la Entidad, de conformidad con la solicitud realizada por el supervisor o la supervisora.
11. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización del proceso contractual.
12. Dar lineamientos a las demás dependencias de la entidad en materia contractual, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
13. Recolectar, extraer, procesar y compilar los datos que se generen durante la ejecución de actividades de los grupos adscritos a la Secretaría General.
14. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de almacenamiento de datos que sean implementados para el cumplimiento de las funciones del Grupo Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos - GGCIMAD.
15. Analizar de manera cuantitativa y cualitativa la información recolectada de los grupos adscritos a la Secretaría General para la toma de decisiones.
16. Apoyar la toma de decisiones de la Secretaría General basada en el análisis exploratorio o confirmatorio de los datos recolectados y procesados.
17. Preparar informes que representen factores asociados a la situación de la Unidad de Restitución de Tierras.
18. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

**ARTÍCULO 6. Funciones del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.** Corresponde al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Proponer, construir y socializar las estrategias para la administración del talento humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano durante las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la entidad, de conformidad con las estrategias definidas y las normas vigentes.
3. Realizar la liquidación y trámite de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales y demás reconocimientos a los que tengan derecho los funcionarios y las funcionarias de la Unidad, así como el registro de las novedades que se deriven de las diferentes situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos y otros documentos relacionados con la administración del talento humano de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes, las instrucciones de la Secretaría General y demás lineamientos institucionales.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
6. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de las funcionarias, los funcionarios, exfuncionarias y exfuncionarios de la Entidad.
7. Desarrollar estrategias de bienestar, cultura organizacional y ambientes laborales armónicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y las servidoras de la Entidad.
8. Desarrollar las estrategias para la implementación del Sistema de Carrera Administrativa establecido por el Gobierno Nacional para la vinculación y administración del personal de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

9. Gestionar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, así como la planeación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Gestionar el proceso de selección y conformación de la de comisión de personal y comité paritario de salud ocupacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Liderar la definición y actualización de las políticas y documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Conceptuar sobre los diferentes asuntos legales relacionados con la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, en el marco de las competencias asignadas y las normas vigentes que apliquen.
13. Contribuir en la definición e implementación de estrategias de innovación, capacitación y gestión del conocimiento desde el componente de talento humano, teniendo en cuenta las necesidades, lineamientos institucionales y lo establecido por el Plan de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO 7. Funciones del Grupo de Gestión Económica y Financiera.** Corresponde al Grupo de Gestión Económica y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento a los recursos asignados a la UAEGRTD, con el fin de que la administración cuente con la información de forma oportuna, para poder tomar decisiones y lineamientos.
2. Colaborar con la consolidación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, realizar su transmisión y hacer seguimiento de su aprobación, conforme a las normas que rigen la materia.
3. Consolidar junto con la Oficina Asesora de Planeación la Matriz de Programación de necesidades, la cual contiene el plan anual de adquisiciones de la UAEGRTD.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que ampara cada uno de los procesos de la UAEGRTD, así como los respectivos registros presupuestales.
5. Validar la información para realizar la contabilización y pago de las obligaciones contractuales de la UAEGRTD, o demás erogaciones para el adecuado desarrollo de su actividad. (Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, entre otros).
6. Realizar el registro de todos los hechos económicos corroborando que los mismos estén debidamente soportados y se reconozcan dentro de la contabilidad de la Unidad, conforme a la ley.
7. Elaborar, validar y presentar los Estados Financieros de la Unidad y sus respectivas revelaciones.
8. Elaborar, validar y presentar las Declaraciones Tributarias a cargo de la UAEGRTD y sus respectivos medios magnéticos
9. Garantizar que la UAEGRTD cuente con los recursos para el cumplimiento de sus obligaciones, realizando una eficiente solicitud y ejecución del Programa Anual de Caja – PAC
10. Validar las Operaciones Recíprocas con la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Aplicar los ingresos generados por reintegros.
12. Realizar los informes requeridos por los diferentes entes de control o dependencias de la UAEGRTD

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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) Síguenos en: @URestitucion

Q

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

13. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Unidad.
14. Validar la correcta aplicación de las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre contable y financiero de cada vigencia.
15. Expedir los diferentes certificados asociados a los pagos realizados.
16. Controlar, monitorear las Cajas Menores a nivel nacional y realizar los arqueos selectivos a las cajas menores según programación.
17. Realizar seguimiento a las solicitudes de Comisión en el aplicativo SIVICO para su aprobación o finalización.
18. Consolidar las series documentales que son generadas por el Grupo de Gestión Económica y Financiera.
19. Atender las diferentes solicitudes de las dependencias internas o entes de control externos.
20. Remitir los reportes requeridos dentro del SIPG de la UAEGRTD.
21. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión Económica y Financiera.

**ARTÍCULO 8. Funciones del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.** Corresponde al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos.
2. Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Entidad en materia de suministro de bienes y servicios, con el fin de garantizar a la Unidad cumplir sus propósitos.
3. Participar en la formulación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación, para cada vigencia fiscal en concordancia con la normatividad vigente.
4. Implementar la política y la planeación de los procesos establecidos en desarrollo del recurso físico y logístico a nivel nacional.
5. Mantener actualizado el sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos.
6. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la unidad.
7. Administrar y coordinar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
8. Coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles, elementos devolutivos y de consumo de la Unidad y dar lineamiento sobre la materia a nivel nacional.
9. Administrar acorde con las disposiciones legales vigentes, los bienes que reciba o adquiera la unidad y mantener actualizados los registros de almacén e inventarios.
10. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Unidad.
11. Adelantar y llevar a cabo en los periodos indicados en la ley el levantamiento y actualización del inventario de bienes de la Unidad y realizar su control.
12. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos de la Unidad.
13. Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes y servicios.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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: @UResitucion

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

14. Elaborar los estudios previos, realizar las evaluaciones técnicas y calificaciones de las propuestas y presentar los informes de ejecución y supervisión de los contratos propios del grupo.
15. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias de la Unidad.
16. Coordinar y velar por el mantenimiento de los inmuebles en donde funcionan las sedes de la Unidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten, para garantizar su continuo y debido funcionamiento.
17. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con las sedes y el entorno de trabajo de la Unidad.
18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dependencia.
19. Consolidar el plan de necesidades de bienes y servicios de las dependencias de la Unidad.
20. Asegurar el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles de la Unidad, así como la constitución de las pólizas de seguros que garanticen su protección.
21. Ejecutar las actividades internas y/o externas necesarias para la continuidad en la prestación del servicio de comunicaciones móviles, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el Gobierno Nacional y por la Entidad.
22. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Unidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
23. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

**ARTÍCULO 9. Funciones del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía.**

Corresponde al Grupo de Atención y Servicio a la Ciudadanía, ejercer las siguientes funciones:

1. Proyectar, orientar y coordinar planes y programas de Servicio a la Ciudadanía, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades competentes, en articulación con los planes y programas de la Entidad, enmarcado dentro del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Proyectar, orientar, coordinar y hacer seguimiento a los planes de acción del proceso de atención a la ciudadanía periódicamente, de acuerdo con los avances por indicador de conformidad con las disposiciones institucionales, velando por el adecuado seguimiento y coordinación de las acciones.
3. Coordinar el procesamiento de la información del Servicio a la Ciudadanía con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales o adoptados por la Unidad, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los lineamientos normativos para el requerimiento de la información.
4. Recibir, tramitar y valorar las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y denuncias que se alleguen a la Unidad a través de los diferentes canales de atención establecidos para ello.
5. Administrar el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y denuncias, con el propósito de realizar un reparto adecuado por dependencias del Nivel Central y las direcciones territoriales, así como una oportuna y adecuada respuesta, de conformidad con las normas vigentes.
6. Proponer y gestionar mecanismos que permitan incrementar el uso de canales de atención para mejorar la interacción y participación con la ciudadanía y los grupos de interés.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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) Síguenos en: @URestitucion

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

7. Llevar registro actualizado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y denuncias que sean presentadas en la Unidad, mediante estrategias y herramientas adecuadas para la gestión.
8. Implementar estrategias y acciones para satisfacción de los intereses de la ciudadanía, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.
9. Proponer proyectos pedagógicos, de formación o actividades tendientes a fortalecer la confianza de la ciudadanía en la Unidad, trabajando en coordinación con la Secretaría General desde el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano en la construcción de una cultura de Atención y Servicio a la Ciudadanía al interior de la Entidad.
10. Generar periódicamente informes de Ley, a solicitud interna y externa, así como reportes estadísticos de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y denuncias presentadas, atendiendo la normatividad vigente.
11. Proyectar y mantener actualizados los documentos de calidad del proceso, tales como manuales, protocolos de atención, política de calidad, carta de trato digno, procedimientos para recibo de PQRSD, de conformidad con las normas legales vigentes y lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
12. Propender por un adecuado manejo del archivo documental del proceso de atención a la ciudadanía, de conformidad con las normas internas establecidas por la Unidad.
13. Apoyar el desarrollo e implantación del modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía.
14. Aplicar las herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según las metas, indicadores y objetivos planteados por la Unidad.
15. Consolidar y enviar a la dependencia responsable según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad la base de datos de personas contactadas en donde se discrimine por tipología del resultado de la llamada, sede y fecha de agendamiento.
16. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Atención y Servicio a la Ciudadanía.

**ARTÍCULO 10. Funciones del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.** Corresponde al Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, ejercer las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y la planeación estratégica de la UAEGRTD, para cada vigencia fiscal en concordancia con la normatividad vigente.
2. Participar y gestionar en el proceso contractual las diferentes fases de acuerdo con las necesidades que demande la función archivística de la UAEGRTD
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental, llevando el seguimiento y control que corresponda de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la política archivística de la Unidad y demás normas complementarias.
4. Gestionar vínculos de cooperación interinstitucional y/o convenios interadministrativos con entidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la Entidad.
5. Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos articulado con los demás planes y proyectos, de la Unidad, asegurando su aprobación a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental articulado con el Plan de Acción de la Entidad y asegurar su aprobación, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su correspondiente implementación.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

7. Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y las normas concordantes sobre la materia.
8. En el marco de la política de "cero papel", adelantar acciones para el cumplimiento de la estrategia del Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo de la Entidad SGDEA.
9. Gestionar las comunicaciones oficiales de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001
10. Articular con las dependencias de la Entidad que se requieran, las acciones que contribuyan a la implementación de tecnologías informáticas frente al proceso de Gestión Documental.
11. Desarrollar acciones de apropiación continua sobre los componentes técnicos y normativos que rodean la función archivística en la UAEGRTD.
12. Estructurar la estrategia de documentación y divulgación de la memoria histórica de la Entidad, con ocasión de su misionalidad.
13. Adelantar las acciones que permitan identificar, conformar, clasificar, actualizar y definir los criterios de transferencias primarias y secundarias de los archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario (DDHH- DIH) de acuerdo con las TRD vigentes, así como los demás archivos de la Entidad.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
16. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, adelantar acciones para la actualización y el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación en el componente físico y digital.
17. Apoyar el diseño y preparar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y presentarlos para aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.
18. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.

**ARTÍCULO 11. Funciones del Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial.** Corresponde al Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar con el apoyo de las y los profesionales asignados la organización del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
2. Asesorar, de oficio o de petición de parte, el estudio de casos conducentes al registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, en las zonas priorizadas.
3. Conformar y revisar los expedientes de procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas forzosamente, cuando corresponda, en cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica.
4. Apoyar a la Dirección Jurídica de Restitución en la elaboración de lineamientos, directrices y conceptos para la debida implementación del proceso de restitución de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
5. Orientar a las direcciones territoriales en las actuaciones que por competencia le correspondan a la Entidad, dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.
6. Apoyar, en los casos requeridos, la elaboración de los actos administrativos relacionados con el proceso de registro de tierras abandonadas o despojadas forzosamente.
7. Coordinar la presentación, de oficio o a solicitud, las demandas de restitución y la representación a las víctimas, cuando éstas así lo soliciten.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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) Síguenos en: @UResfittion

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

8. Analizar, conceptuar y proyectar actos normativos, convenios nacionales e internacionales y demás asuntos administrativos que se pongan a su consideración.
9. Analizar y realizar acompañamiento, en el marco de sus competencias, a procesos de restitución de tierras que requieran apoyo.
10. Resolver las consultas jurídicas que, por solicitud de las Direcciones Territoriales y demás dependencias, se requieran para el desarrollo de los procesos de restitución de tierras y funcionamiento del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados -RUPTA.
11. Realizar la coordinación con las entidades públicas nacionales o territoriales, así como con los órganos de control y de la Rama Judicial, las acciones necesarias para el buen desenvolvimiento de los casos bajo responsabilidad de la Dirección Jurídica.
12. Coordinar e impartir los lineamientos relacionados con la debida implementación del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA.
13. Actualizar, compilar y organizar la normatividad y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Unidad y del Sector y procurar su divulgación y debida aplicación, definiendo la posición jurídica de la Unidad frente a la nueva legislación.
14. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial.

**ARTÍCULO 12. Funciones del Grupo de Defensa Judicial.** Corresponde al Grupo de Defensa Judicial, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar la representación judicial extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o de aquellos en los que esta deba intervenir o promover, de conformidad con el poder conferido por el director jurídico de restitución, en el marco de sus funciones.
2. Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales extrajudiciales en los que la Unidad sea parte o interviniente.
3. Presentar respuestas o intervenciones de la Unidad en los procesos judiciales o administrativos en las que ésta sea parte o se le solicite concepto o participación, así como realizar todas las actividades tendientes a garantizar la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad, de conformidad con las facultades conferidas por el director jurídico de restitución.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que sean asignados a la Dirección Jurídica de Restitución.
5. Adelantar la actualización y seguimiento al estado de los procesos en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - EKOGUI o aquel que haga sus veces y orientar la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que resuelven la segunda instancia, cuando haya lugar a ello para firma de la Dirección General.
8. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Defensa Judicial.

**ARTÍCULO 13. Funciones del Grupo de Asuntos Indígenas y Rrom.** Corresponde al Grupo de Asuntos Indígenas y Rrom, ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos de restitución de territorios de Comunidades Indígenas y Rrom, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y micro focalización.
3. Implementar la metodología de caracterización de afectaciones territoriales.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

4. Asesorar y dirigir a las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales cuando fuere pertinente.
5. Coordinar el suministro de información que la Dirección entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV), para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación Colectivas.
6. Verificar el seguimiento que se haga del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
7. Implementar mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.
8. Supervisar las diligencias y trámites relacionados con la implementación y ejecución de la ruta étnica y las medidas cautelares.
9. Coordinar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.
10. Coordinar y supervisar la representación judicial en los procesos de restitución de derechos territoriales de las comunidades indígenas a que hace referencia el Decreto Ley 4633 de 2011.
11. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Asuntos Indígenas y Rrom.

**ARTÍCULO 14. Funciones del Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.** Corresponde al Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, ejercer las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos de restitución de territorios de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y micro focalización.
3. Implementar la metodología de caracterización de afectaciones territoriales.
4. Asesorar y dirigir a las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales cuando fuere pertinente.
5. Llevar a cabo seguimientos de las caracterizaciones de afectaciones territoriales que efectúen las direcciones territoriales de la Unidad.
6. Coordinar el suministro de información que la Dirección entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV), para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
7. Verificar el seguimiento que se haga del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
8. Supervisión de las diligencias y trámites relacionados con la implementación y ejecución de la ruta étnica y de las medidas cautelares.
9. Coordinar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.
10. Coordinar y supervisar la representación judicial en los procesos de restitución de derechos territoriales de las comunidades negras a que hace referencia el Decreto Ley 4635 de 2011.
11. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.

**ARTÍCULO 15. Funciones del Grupo de Gestión de Información y Sistemas de Información.** Corresponde al Grupo de Gestión de Información y Sistemas de Información, ejercer las siguientes funciones:

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

1. Diseñar, implementar y mantener la arquitectura de información y sistemas de información acordes a las necesidades de los procesos de la Unidad.
2. Atender las necesidades de sistematización de información, procesos y estrategias organizacionales definidas por la Entidad haciendo uso del ciclo de la vida del software e información y la implementación de nuevas tecnologías.
3. Definir, desarrollar, implementar y mantener los servicios de información, los sistemas de información y aplicaciones de la Unidad atendiendo a las necesidades emergentes.
4. Definir, desarrollar e implementar servicios y procesos inteligentes, así como, servicios analíticos de apoyo para la toma de decisiones basadas en datos haciendo uso de tecnologías emergentes.
5. Definir e implementar lineamientos y acciones que contribuyan a garantizar la calidad de la información en los procesos de la Entidad.
6. Definir e implementar mecanismos de interoperabilidad que permitan la utilización de la información entre las entidades con competencia de forma uniforme y eficiente que faciliten la entrega de respuestas y servicios a los solicitantes.
7. Garantizar los atributos de calidad de los sistemas de información y servicios de información relacionados con las arquitecturas de software e información.
8. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Información y Sistemas de Información.

**ARTÍCULO 16. Funciones del Grupo de Gestión en Servicios de TI y Seguridad de la Información.** Corresponde al Grupo de Gestión en Servicios de TI y Seguridad de la Información, ejercer las siguientes funciones:

1. Definir estrategias de atención y operación y capacidad de los servicios de TI, basado en las mediciones de uso y consumos de recursos.
2. Gestionar la implementación de estrategias de uso, apropiación y cambio orientados a desarrollar capacidades de TI que contribuyan al fortalecimiento institucional.
3. Gestionar la atención de la mesa de servicios de TI a Nivel Central y en articulación con las ingenieras y los ingenieros en territorio, garantizando el soporte y escalamiento de los niveles de servicio en cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicios -ANS's definidos.
4. Garantizar la operación y prestación de servicios de TI atendiendo a los criterios de disponibilidad, escalabilidad, continuidad y cumplimiento de niveles de servicio de la gestión de TI y seguridad de la información.
5. Articular las actividades del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información con el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.
6. Gestionar y articular el diseño, implementación, monitoreo y mantenimiento de la arquitectura de la infraestructura tecnológica que permite la operación y prestación de los servicios de TI, en cumplimiento de las políticas definidas.
7. Garantizar el seguimiento y ejecución de los recursos asignados a la dependencia, en procura de la optimización y el uso eficiente de la infraestructura tecnológica y servicios de TI.
8. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión en Servicios de TI y Seguridad de la Información.

**ARTÍCULO 17. Funciones del Grupo de Proceso Administrativo de Registro Judicial de Restitución de Tierras.** Corresponde al Grupo de Proceso Administrativo de Registro Judicial de Restitución de Tierras, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar el análisis de contexto de zonas focalizadas.

GJ-FO-04  
V.5



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL

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.url.gov.co](http://www.url.gov.co) Síguenos en: @UResitucion

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

2. Coordinar con la Dirección Técnica Catastral y de Análisis Territorial la recolección de información comunitaria en las zonas focalizadas para la restitución y los lugares de ubicación actual de las víctimas.
3. Apoyar, en coordinación con las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral y de Análisis Territorial, la recolección de información comunitaria con carácter probatorio, para la determinación de los derechos y afectaciones en materia de abandono y despojo de tierras.
4. Brindar apoyo desde un enfoque psicosocial a las víctimas en la fase de solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y en la fase de documentación de casos.
5. Desafiar e implementar estrategias de formación dirigida a los funcionarios y las funcionarias de las instituciones relacionadas con la restitución de tierras.
6. Diseñar materiales pedagógicos para los procesos de formación y capacitación, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Construir protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas que permitan a la Unidad incluir un enfoque diferencial, de género, edad y situación de discapacidad en todas las actuaciones.
8. Promover la coordinación interinstitucional con el Ministerio Público y las entidades pertinentes para el inicio de trámites anexos derivados del proceso de solicitud de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, fundamentales para lograr la efectiva restitución de tierras a favor de mujeres, niños, niñas y adolescentes.
9. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Proceso Administrativo de Registro Judicial de Restitución de Tierras.

**ARTÍCULO 18. Funciones del Grupo Técnico de Gestión Jurídica Territorial.** Corresponde al Grupo Técnico de Gestión Jurídica Territorial, ejercer las siguientes funciones:

1. Vigilar y hacer seguimiento a las solicitudes que viene adelantando la Dirección Territorial en el trámite Administrativo y Judicial, verificando en todo caso, el estricto cumplimiento a los términos previstos por la ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Realizar el seguimiento a los avances y actuaciones de los trámites administrativos y judiciales de cada solicitud que viene adelantando la Dirección Territorial.
3. Apoya, asesorar y acompañar a la Dirección Territorial en la vigilancia y seguimiento a los fallos proferidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y al cumplimiento de las ordenes que en virtud de los fallos tenga competencia la Dirección Territorial.
4. Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento a las direcciones territoriales en las acciones y/o actividades que requieren una defensa o intervención técnica, judicial y extrajudicial, teniendo en cuenta los lineamientos e instrucciones diseñados por la Dirección Jurídica de Restitución.
5. Supervisar la estrategia jurídica planeada por el grupo interno de trabajo, para la presentación de la solicitud de restitución de tierras ante los jueces y magistrados de restitución de tierras.
6. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la proyección, estudio y revisión de los actos administrativos y las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civiles del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
7. Sustanciar las solicitudes de restitución que representen cierto grado de dificultad jurídica o sean casos emblemáticos de despojo o abandono forzado que se presenten en las direcciones territoriales.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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) Síguenos en: @URestitucion

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

8. Coordinar la representación judicial de las víctimas de despojo o abandono forzado en los procesos de restitución de tierras.
9. Coordinar y vigilar el reparto y/o distribución entre los abogados y las abogadas de la Dirección Territorial, de las solicitudes que se encuentran en la zona microfocalizada.
10. Apoyar en la interlocución entre la Dirección Jurídica y los abogados vinculados a la Dirección Territorial.
11. Apoyar al Director(a) Territorial en la planeación de las jornadas comunitarias que se realicen en virtud de los procesos y/o procedimiento de competencia de la Dirección Territorial.
12. Implementar en coordinación con el Director o la Directora Territorial, las estrategias que optimicen las actividades de competencia de la Dirección Territorial en virtud de los trámites administrativos y judiciales que vienen adelantando.
13. Coordinar y hacer seguimiento a la atención al público que brindan los profesionales en derecho de la Dirección Territorial, verificando el respeto y cumplimiento a las disposiciones legales que para el efecto se encuentren vigentes.
14. Brindar en coordinación con el Director o la Directora Territorial, asesoría, apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias.
15. Atender todas las consultas, solicitudes y demás peticiones hechas por la Dirección Jurídica y demás dependencias del nivel nacional de la UAEGRTD cuando estas así lo requieran, con relación a la labor adelantada por el GITJ en el proceso de restitución de tierras.
16. Gestionar bajo su responsabilidad la conformación y actualización, de los expedientes de Restitución de Tierras, físicos y digitales en los archivos de Gestión de las oficinas territoriales.
17. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo Técnico de Gestión Jurídica Territorial.

**ARTÍCULO 19. Funciones del Grupo Técnico de Gestión Catastral Territorial.** Corresponde al Grupo Técnico de Gestión Catastral Territorial, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el cumplimiento e implementación de los lineamientos y metodologías impartidas para localización, georreferenciación e individualización de solicitudes y áreas microfocalizadas de acuerdo con la estructura, actualización y flujo de reportes establecidos por la Dirección Catastral y Análisis Territorial – DICAT.
2. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de localización cartográfica preliminar que brindan los profesionales destinados para la atención al público, verificando el respeto y cumplimiento a las disposiciones legales que para el efecto se encuentren vigentes.
3. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos de identificación, georreferenciación e individualización en terreno de los predios y derechos solicitados en restitución.
4. Realizar la planeación y seguimiento a las actividades de georreferenciación en campo que permita la respuesta coordinada y el desarrollo de los informes técnicos prediales.
5. Supervisar la actualización de la información producto de la determinación de la georreferenciación o concepto de uso de fuente oficial, en el componente geográfico del Registro de Tierras Despojadas.
6. Coordinar, orientar y realizar el control de calidad a los profesionales a su cargo en la generación, estructuración y salida gráfica de los productos requeridos para desarrollar los procesos de individualización predial, microfocalización y demás requeridas para el componente Geográfico del Registro de Tierras Despojadas.

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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

Continuación de la Resolución: **"Por medio de la cual se ajustan y agrupan los Grupos Internos de Trabajo del nivel Central y Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y se determinan sus funciones"**

7. Atender los procesos de supervisión de los profesionales que por orden de prestación de servicios estén a su cargo, relacionando con los apoyos a las labores de atención al público, actualización del histórico de solicitudes y apoyo catastral.
8. Generar reportes estadísticos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información facilitando el uso y disposición del hardware y software necesario para la elaboración de estos.
9. Generar los reportes necesarios de los procesos y el personal a su cargo que permita tomar los correctivos para corrección en sus procesos.
10. Atender, consolidar y enviar la información generada en la territorial en los formatos y tiempos establecidos por la Dirección Catastral y Análisis Territorial.
11. Apoyar al Director o Directora Territorial y a los profesionales de la Dirección Territorial, en la generación de información y en la planeación de las jornadas comunitarias que se realicen en virtud de los procesos y/o procedimientos de competencia de la Dirección Territorial.
12. Realizar la supervisión de personas naturales y jurídicas que contraten como apoyo al desarrollo de las funciones misionales de la Unidad.
13. Garantizar la difusión y cumplimiento de los lineamientos metodológicos para los profesionales que se encuentren a su cargo.
14. Gestionar bajo su responsabilidad la conformación y actualización, de los documentos técnicos soportes de los expedientes de Restitución de Tierras, físicos y digitales en los archivos de Gestión, de las oficinas territoriales.
15. Ejercer las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza del Grupo Técnico de Gestión Catastral Territorial.

**ARTÍCULO 20.** Derogar las resoluciones 00861 de 2013, 00414 de 2017, 00526 de 2018, 00126 de 2019, 00139 de 2023 sus modificatorias y todas las que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 21.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá a los **18 MAY 2023**

**JAQUELINE CAMPOS RINCÓN**  
Secretaría General

Proyectó: Mónica Yulieth Escobar - Profesional Especializado- GGTDH  
Revisó: Angélica María Salazar Barreto - Asesor Contratista - GGTDH  
Rosa Misaelina Ospina Peña - Coordinadora - GGTDH  
César García Vargas - Asesor Contratista - SG

GJ-FO-04  
V.5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

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