



## **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

### **Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios**

#### **RESOLUCIÓN 159**

**(14 de diciembre de 2020)**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019”

#### **EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS (UPRA)**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 4145 de 2011, y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019 se modificó y adoptó el “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios”.

Que el Decreto 989 de 2020 adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en su artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 989 de 2020, establece las competencias que deben reunir los aspirantes a desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional; a su vez, el artículo 2.2.21.8.4. establece los requisitos para el desempeño del empleo.

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019”*

Que, por lo anterior, es necesario y procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para incluir las modificaciones definidas en el Decreto 989 de 2020 para el empleo de asesor de control interno, código 1020, grado 12 de la planta de personal de la UPRA.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General de la UPRA,

### RESUELVE:

**Artículo 1. Objeto.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA) adoptado mediante Resolución 111 de 2019 para el empleo de Asesor Código 1020 Grado 12 de la planta de personal, numeral 1, Despacho del Director, cuyo propósito es: “Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de Control Interno según las políticas impartidas por el gobierno nacional”, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la dirección general sobre la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Presentar anualmente a la dirección general el programa anual de auditorías para su aprobación.</li> <li>3. Realizar las auditorías de gestión a los procesos institucionales y presentar los informes correspondientes a los responsables de los procesos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías practicadas que presenten los responsables de los procesos auditados.</li> </ol>	

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019”*

5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la UPRA y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la UPRA se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Evaluar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la UPRA, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Unidad.
8. Realizar la evaluación del riesgo de los procesos institucionales y los riesgos de corrupción identificados.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación en cada vigencia de conformidad con el programa anual de auditorías aprobado.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la UPRA el enfoque hacia la prevención y el autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Presentar los informes a entes externos de conformidad con la normativa vigente.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Mantener actualizada la información de los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, en cumplimiento de las políticas aprobadas por la UPRA.
18. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y desarrollo de los objetos contractuales que le sean asignados.
19. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea designado de acuerdo a las directrices impartidas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica
5. Constitución Política
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Tecnologías de la información
8. Metodologías para la gestión del riesgo.
9. Auditorías basadas en riesgos
10. Modelo tres líneas de defensa.
11. Gestión del conocimiento e innovación
12. Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UPRA modificado y adoptado mediante Resolución 111 de 16 de julio de 2019”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Liderazgo e iniciativa.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de maestría  Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de especialización  Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

**Artículo 2. Comunicación.** La Secretaria General de la UPRA comunicará la Resolución al servidor público que ocupe el empleo y le entregará una copia.

**Artículo 3. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D. C., 14 de diciembre de 2020**

**FELIPE FONSECA FINO**

Revisó: Mercedes Vásquez de Gómez, Secretaria General  
 Gloria Cecilia Chaves Almanza, Asesora Jurídica  
 Cielo Carolina Verdugo, Profesional Especializado, Dirección General  
 Proyectó: Luz Patricia Arias Caicedo, Profesional Especializado, Secretaría General