



PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 2026

Autores: Secretaría General-
Talento Humano

Versión:01

Fecha: Enero 2026

Este documento es propiedad intelectual de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA). Solo se permite su reproducción parcial, cuando no se use con fines comerciales, citando este documento así: Apellido del autor, Inicial del nombre. (2024). Título del documento. Bogotá: UPRA. Recuperado de <URL de ubicación del documento>.



Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| Índice de tablas | 3 |
| Índice de ilustración | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1.DESCRIPCIÓN DE LA UPRA Y CONTEXTO ESTRATEGICO | 6 |
| 1.1. Misión UPRA..... | 16 |
| 1.2. Plataforma estratégica | 17 |
| 2.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023 -2026 | 19 |
| 3.MARCO NORMATIVO | 22 |
| Normas Transversales de Planeación y Gestión | 22 |
| 4.ALCANCE Y OBJETIVOS | 23 |
| 4.1 Objetivo General | 23 |
| 4.2 Objetivos Específicos | 23 |
| 5.DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE LA UPRA | 24 |
| 5.1Distribución de la planta de personal administrativo por niveles ocupacionales:..... | 25 |
| 5.2 Distribución de la planta de personal por dependencias de la Unidad .. | 26 |
| 6.Vacantes | 31 |
| 6.1. Vacantes Definitivas | 31 |
| 6.2. Vacantes Temporales | 33 |
| 7. PREVISION | 34 |
| 7.1 Concurso de méritos | 35 |
| 7.1.1 Presupuesto: | 36 |
| 7.1.2 Cronograma:..... | 37 |
| 7.2 Encargo | 39 |
| 7.2.1 Criterio de evaluación | 39 |
| 7.4 Nombramiento Provisionalidad | 43 |
| 7.3 Nombramiento ordinario | 43 |
| 8.REFERENCIAS | 45 |



Índice de tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1 Planta de Personal..... | 24 |
| Tabla 2 Distribución de la planta..... | 25 |
| Tabla 3 Distribución de la planta OTIC | 26 |
| Tabla 4 Distribución de la Planta DUESAT | 27 |
| Tabla 5 Distribución de la planta DOPMT | 28 |
| Tabla 6 Distribución de la planta Secretaria General..... | 29 |
| Tabla 7 Dirección General | 30 |
| Tabla 8 Vacantes Definitivas | 32 |
| Tabla 9 Vacantes Temporales..... | 33 |
| Tabla 10 Cronograma | 37 |
| Tabla 11 Factores de Evaluación Encargo | 40 |
| Tabla 12 Criterios de evaluación Encargo | 41 |



Índice de ilustración

| | |
|---|----|
| Ilustración 1. Estructura Organizativa..... | 20 |
| Ilustración 2 . Mapa procesos..... | 21 |
| Ilustración 3 Concurso de méritos..... | 35 |



INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos y Gestión de Vacantes de la UPRA se constituye como una herramienta técnica de planeación estratégica, integrada al Plan Estratégico de Talento Humano en estricto cumplimiento del Decreto 612 de 2018. Bajo el marco del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017), este plan se alinea con la Política de Gestión del Talento Humano, cuyo propósito es el desarrollo y cualificación de los servidores públicos, garantizando el principio de mérito, el fortalecimiento de competencias y una gestión orientada a resultados.

Este documento no solo responde a una obligación normativa, sino que se establece como la hoja de ruta para la identificación y planificación técnica y económica de las necesidades de personal. Su alcance abarca dos aspectos fundamentales:

1. La Previsión de Recursos Humanos: Un análisis prospectivo que permite anticipar las necesidades de la planta de personal, considerando el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro), los cambios organizacionales y la disponibilidad presupuestal.
2. La Gestión y Provisión de Vacantes: El proceso sistemático de identificar vacantes definitivas o temporales, detallando la denominación de los empleos, perfiles, competencias y requisitos específicos

A través de esta planificación, la UPRA busca asegurar que cada empleo contribuya de manera efectiva al cumplimiento de sus responsabilidades públicas. Para ello, el plan se estructura en secciones esenciales que incluyen: el contexto institucional de la UPRA, sus objetivos estratégicos, un análisis de los cambios recientes en la entidad y una radiografía detallada de las vacantes actuales con la respectiva provisión del mismo.



1.DESCRIPCIÓN DE LA UPRA Y CONTEXTO ESTRATEGICO

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, es una unidad administrativa especial de carácter técnico y especializado, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica. Conforme a su naturaleza jurídica y funciones Decreto 4145 de 2011, debe orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello la UPRA planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias. Tiene como funciones derivadas de su Decreto de creación y de la Resolución 299 de 2029 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las siguientes:

Planificar el uso eficiente del suelo rural, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica, previendo el respectivo panorama de riesgos, y una mayor competitividad de la producción agropecuaria en los mercados internos y externos.

Planificar los procesos de adecuación de tierras con fines agropecuarios, definir criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica.

Definir criterios y diseñar instrumentos para el ordenamiento del suelo rural apto para el desarrollo agropecuario, que sirvan de base para la definición de políticas a ser consideradas por las entidades territoriales en los Planes de Ordenamiento Territorial.



Planificar el ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto.

Planificar los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales.

Proyectar el comportamiento del mercado de tierras rurales y orientar su regulación con el fin de generar su acceso eficiente y equitativo a las tierras.

Administrar su sistema de información, que sea compatible en lo pertinente con las Políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de interrelación de Catastro y Registro, y con las demás entidades competentes, garantizando el eficiente acceso por parte de los usuarios institucionales y demás interesados, el respeto por la Ley estatutaria de protección de datos personales.

Caracterizar y precisar los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, y generar instrumentos para promover su óptimo aprovechamiento productivo y sostenible.

Publicar y divulgar la información técnica que genere, en especial la relacionada con el ordenamiento del uso del suelo rural, adecuación de tierras y mercado de tierras rurales.

Las demás que le señale la Ley o le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Dirección General:

La Dirección General de la UPRA, dirige la Unidad, ejerce la representación legal, realiza la ordenación del gasto y cumple las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011:

Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la UPRA, de acuerdo con las orientaciones del Consejo de Dirección Técnica.



Dirigir las actividades y los estudios e investigaciones que permitan establecer los criterios técnicos, económicos, sociales, jurídicos y ambientales del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Presentar recomendaciones al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica para la definición de políticas y estrategias sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento de la UPRA.

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de la información de los procesos de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Dirigir los procesos de definición de criterios y lineamientos para el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural y de los procesos de formalización como parte del mismo, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios y de desarrollo rural, en lo relacionado con el objeto institucional de la UPRA.

Dirigir los procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto misional.

Expedir conceptos relacionados con su objeto misional.



Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la UPRA.

Rendir informes generales o periódicos y particulares al Ministro de Agricultura y de Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica sobre las actividades adelantadas, la situación general de la UPRA y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por los organismos de Nombrar, remover y contratar el personal de la UPRA, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la UPRA, por delegación del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.

Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario, como segunda instancia de la Secretaría General, de acuerdo con la ley.

Fijar la política de comunicaciones internas y externas de la Unidad.

Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.

Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la UPRA de acuerdo con la normatividad vigente, función que podrá delegar.

Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la UPRA, función que podrá delegar.

Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades de la Unidad y velar por su difusión y



actualización, función que podrá delegar. Las demás que le sean asignadas y que, por su naturaleza, le correspondan.

Resolución 299 de 2019

La función de orientar, coordinar y vigilar en los términos del Decreto 4145 de 2011 art. 11, las actividades relacionadas con las funciones de administración de Agronet; de análisis, diseño e implementación del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA); y de realización de las evaluaciones agropecuarias.

Las funciones del numeral 19 del artículo 3 y numeral 19 del artículo 6 del Decreto 1985 de 2013 de coordinar con el DANE y otras entidades la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

La función del numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a analizar e

interpretar la información y las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con la información que suministren sus direcciones en ejercicio de las funciones contenidas en los artículos 13 numeral 10; 14 numeral 6; 15 numeral 10; 17

La función del numeral 17 del artículo 11 del Decreto 1985 de 2013 de apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de Información estadística del Sector.

La función del numeral 10 del artículo 19 del Decreto 1985 de 2013 de gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, o la dependencia que haga sus veces, área competente para



realizar el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de financiamiento y riesgos agropecuarios.

La función del numeral 8 del artículo 20 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a homologar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo.

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Es una oficina de carácter técnico que se encarga de la gestión de información, análisis

de la información y sus tecnologías, los sistemas de información y de las comunicaciones internas y externas de la Unidad, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Planear, organizar, controlar y evaluar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios de la UPRA, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.

Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de sistemas de información de la Unidad dentro de las políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro.

Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Unidad.

Identificar, explorar e implementar las nuevas tecnologías de información aplicables a la UPRA.

Mantener los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas.



Garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la UPRA,

Atender las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los equipos, sistemas de información y bases de datos.

Definir el plan estratégico de comunicaciones de la UPRA.

Coordinar el manejo estandarizado de información misional y corporativa, primaria y secundaria que utilice la UPRA.

Coordinar la edición y publicación de informes que genere la UPRA.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras:

Esta dirección técnica se encarga de la formulación de los lineamientos, criterios, instrumentos en materia de ordenamiento social de la propiedad, mercado de tierras, ordenamiento territorial y el seguimiento y evaluación en esas materias, para la gestión del territorio rural. Se articula y complementa con los temas de ordenamiento productivo a través del desarrollo de políticas de gestión Nacional y Territorial. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales,

Elaborar y presentar al Director de la Unidad proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionados con el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.



Dirigir los estudios técnicos sobre el ordenamiento social del suelo rural productivo, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre esta temática.

Procesar la información primaria y secundaria sobre los procesos de ordenamiento de la propiedad del suelo rural productivo y sobre el mercado de tierras.

Dirigir y coordinar los estudios para determinar los criterios y lineamientos del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural.

Dirigir y coordinar los estudios para definir, los parámetros de planificación, ejecución y control de los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural.

Evaluar el impacto de las políticas nacionales relacionadas con el objeto de la Unidad, en especial las de ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, y presentar las recomendaciones sobre ajuste de las políticas respectivas.

Dirigir y coordinar los estudios para el establecimiento de la línea base del estado del ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, así como generar informes y reportes.

Evaluar la estructura de la tenencia de tierras rurales y establecer indicadores que sirvan de fundamento a la definición de las políticas del Gobierno Nacional, sobre el particular en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

Diseñar, evaluar y proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales.

Diseñar, evaluar y proponer parámetros técnicos, económicos, jurídicos y ambientales que promuevan el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con vocación productiva.



Realizar el monitoreo de desempeño de los procesos de mercado de los predios rurales, con base en la información suministrada por el Instituto Colombiano Agustín Codazzi IGAC, o quien haga sus veces.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

Dirección de Uso Eficiente del Suelo y adecuación de Tierras.

Esta dirección técnica se encarga de la formulación de los lineamientos, criterios, instrumentos en materia de uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras, gestión de cadenas productivas y el seguimiento y evaluación en esas materias, para la gestión del territorio rural. Se articula y complementa con los temas de ordenamiento social de la propiedad a través del desarrollo de políticas de gestión Nacional y Territorial. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Asesorar al Director General de la Unidad en los criterios y metodologías para establecer el estado de los procesos de adecuación de tierras.

Elaborar y presentar al Director General de la Unidad proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionado con la adecuación de tierras y el uso eficiente del suelo, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.

Dirigir los sistemas de información sobre los procesos de adecuación de tierra y el uso eficiente del suelo rural productivo, facilitando el acceso del público a dicha información.

Dirigir los estudios y proyectos sobre adecuación de tierras rurales.

Establecer y priorizar las necesidades estratégicas de adecuación de tierras, de pequeña, mediana y gran escala.

Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos, con recursos públicos y privados.



Estructurar modelos de operación de los proyectos, que sean sostenibles financieramente, incorporando el respectivo panorama de riesgos.

Realizar el monitoreo de desempeño para los procesos de adecuación de tierras

Resolución 299 de 2019

La función de apoyar la realización de las evaluaciones agropecuarias en coordinación con las entidades competentes.

La función de dirigir desde lo temático la puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA) con base en la política de gestión de riesgos agropecuarios trazada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y riesgos Agropecuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con base en la política de gestión de riesgos agropecuarios trazada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Secretaría General:

Le corresponde el desarrollo de temas claves para la gestión institucional, como el de talento humano, contratación, recursos físicos, gestión documental y gestión financiera contable. Así mismo ser la primera instancia en el control interno disciplinario. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

Decreto 4145 de 2011

Dirigir los procesos relacionados con el talento humano y la gestión contractual, así como la administración de los recursos físicos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de la misión de la Unidad, conforme a las disposiciones vigentes.

Administrar los procesos financieros, presupuestales y contables y de tesorería de la Unidad.

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la UPRA.



Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la Unidad.

Administrar y coordinar los servicios generales, tales como aseo, vigilancia, transporte, cafetería, mantenimiento locativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad.

Administrar la adquisición de los bienes, servicios, y elementos de oficina y demás servicios administrativos necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados.

Dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás

Ejercer la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.

Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sea del caso.

Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

1.1. Misión UPRA

La nueva misión de la UPRA es: "Orientar la política pública de planificación en la gestión del territorio para usos agropecuarios que contribuya a la productividad y competitividad, la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el uso eficiente del suelo rural".



1.2. Plataforma estratégica

Principios Institucionales

Los principios que rigen el quehacer institucional en la UPRA son:

Responsabilidad social: En la UPRA nos comprometemos a realizar procesos de planificación que incidan positivamente en las comunidades, orientando la gestión agropecuaria, aportando a la seguridad alimentaria y contribuyendo a la sustentabilidad ambiental.

Transparencia: En la UPRA actuaremos garantizando la claridad, la nitidez, la imparcialidad y la buena fe, asegurando el buen uso de los recursos, la optimización de nuestra gestión y la disponibilidad de la información a partir de un adecuado proceso de rendición de cuentas. Trabajo en equipo Unir los esfuerzos de manera coordinada, para dar cumplimiento a los objetivos trazados en la UPRA, buscando siempre el bien común.

Identidad: En la UPRA prevalece el sentido de pertenencia, la vocación de servicio y la objetividad de todo el personal que la integra.

Aprendizaje y creatividad: En la UPRA, el sello institucional se destaca por el compromiso frente a la generación del conocimiento y su correcta aplicación, la innovación y la aplicación de buenas prácticas en pro de la mejora continua en todos los ámbitos de nuestra gestión.

Valores Institucionales:

En la UPRA, mediante Resolución N°188 de 2019, adoptó su código de integridad, ratificando como valores del servicio público los siguientes:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.



Compromiso: Consciencia de la importancia del rol como servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Solidaridad: Realizar acciones en beneficio de otras personas, mediante la práctica de apoyo mutuo, sin recibir nada a cambio.



2.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023 -2026

I. Mejorar la Gestión de los Instrumentos territoriales de planificación del desarrollo y ordenamiento agropecuario.

II. Aumentar la capacidad de gestión y gobernanza de información agropecuaria para el ordenamiento productivo y social de la Propiedad Rural.

III. Orientar las comunicaciones al servicio de la gente, los territorios y la Institucionalidad.

IV. Fortalecer el desempeño institucional, los sistemas de gestión, el talento humano para la satisfacción de las necesidades como soporte a la Planificación del Territorio Rural Agropecuario.

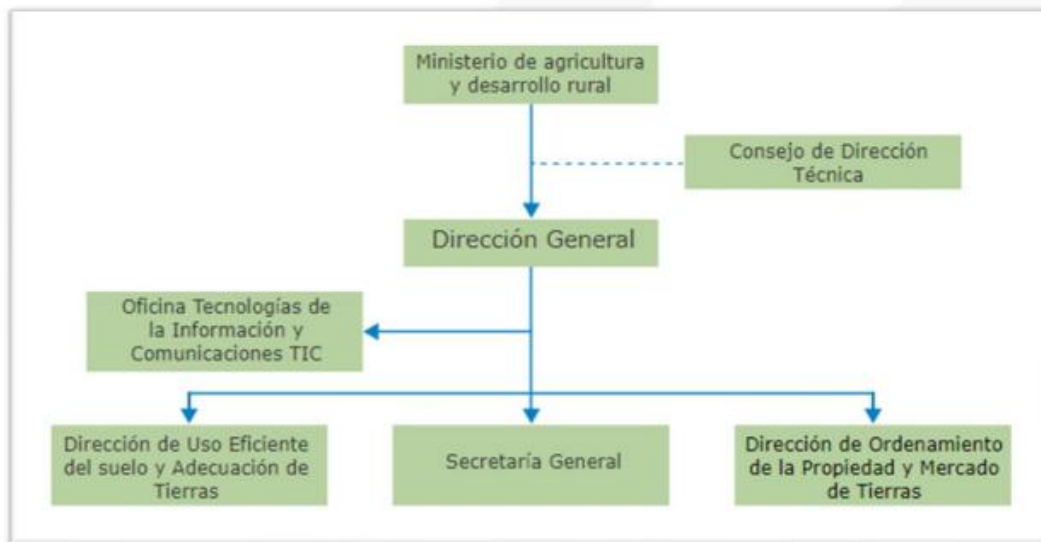
V. Fortalecer la Planificación del Territorio Rural Agropecuario para el Ordenamiento Productivo y Social de la Propiedad Rural orientado al derecho humano a la alimentación

Estructura Organizativa

Para el cumplimiento del objeto y funciones tiene establecida la siguiente estructura:

- Decreto 4145 de 2011
- Decreto 484 de 2019

Ilustración 1. Estructura Organizativa

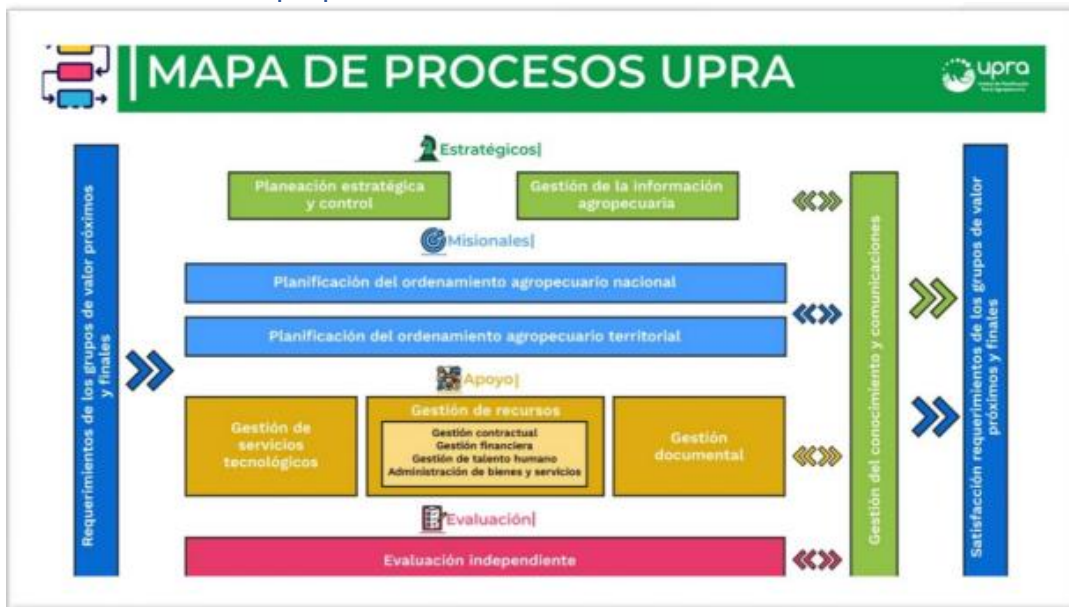


Mapa de Procesos

Mediante la resolución N°193 de 2019, se adoptó el mapa de procesos institucional el cual hace parte del Sistema de Gestión -SG- y muestra de manera gráfica la secuencia e interacción en los diferentes niveles de procesos, estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, que orientan la gestión institucional, para atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor. Se trata de 12 procesos institucionales organizados de acuerdo con su categoría 3 estratégicos, 2 misionales, 6 de apoyo a gestión y 1 de evaluación independiente, para poder atender los requerimientos de los grupos de valor de la Unidad.

Resolución 193 de 2019 – UPRA.

Ilustración 2 . Mapa procesos





3.MARCO NORMATIVO

El diseño, ejecución y seguimiento de este plan se fundamenta en el siguiente conjunto de normas que regulan la gestión del empleo público en Colombia:

Normas Transversales de Planeación y Gestión

- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes estratégicos y operativos en las entidades públicas. Obliga a las entidades a publicar su Plan de Previsión de Recursos Humanos antes del 31 de enero de cada año.
- Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública): Compila las normas en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Decreto 648 de 2017: Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, fortaleciendo la gestión del talento humano y ajustando las reglas sobre situaciones administrativas y provisión de empleos.

Normas de Carrera Administrativa y Provisión de Empleos

- Ley 909 de 2004: Norma matriz que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Establece los principios de mérito para el ingreso a las entidades.
- Decreto Ley 760 de 2005: Establece el procedimiento que debe seguirse para el sistema de selección y los concursos para proveer vacantes.
- Ley 1960 de 2019: Modifica la Ley 909, regulando temas como la movilidad laboral y el derecho preferencial de encargo para servidores de carrera.

Normas de Presupuesto y Austeridad (Relacionadas con Vacantes)

- Ley Anual de Presupuesto: Regula la disponibilidad de recursos para la provisión de cargos (Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP).
- Decretos de Austeridad del Gasto (Vigentes): Dictan directrices sobre la limitación en la creación de nuevas vacantes o la priorización de plantas existentes.



4. ALCANCE Y OBJETIVOS

El Plan de Previsión y de Vacantes de la UPRA tiene como alcance la planeación, identificación y provisión de la totalidad de la planta de empleos, integrándose estratégicamente con el Plan Anual de Vacantes para determinar las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal en las áreas misionales y de apoyo, asegurando que la gestión del talento humano durante la vigencia 2026 esté alineada con el presupuesto, el principio de mérito y los objetivos estratégicos de la entidad.

4.1 Objetivo General

Realizar la planificación para la provisión de los empleos con vacancia definitiva y temporal de la UPRA, mediante la identificación detallada de la cantidad, denominación, perfiles, funciones, competencias y requisitos de cada empleo, diferenciando su naturaleza misional o de apoyo, con el fin de garantizar la disponibilidad del talento humano idóneo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo los principios de mérito, eficiencia y sostenibilidad presupuestal.

4.2 Objetivos Específicos

Establecer el cronograma y las estrategias de provisión de los empleos (ya sea por encargo, nombramiento provisional o concurso de méritos), priorizando los empleos críticos que impactan directamente en el cumplimiento de las metas estratégicas de la UPRA.

5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE LA UPRA

En cumplimiento de los Decretos 4146 de 2011 y 952 de 2013, la planta de personal de la UPRA está conformada por los empleos permanentes requeridos para el despliegue de su misión institucional. Su organización jerárquica y sistema de remuneración responden a los lineamientos de clasificación de cargos del sector público, orientando el talento humano hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Planta de Personal:

Corresponde a los 67 empleos que se encuentran distribuidos así:

Tabla 1 Planta de Personal

| DESPACHO DEL DIRECTOR | | | |
|-----------------------|---------------------------|--------|-------|
| N.º de Empleos | Denominación del Cargo | Código | Grado |
| 1 | Director General | 15 | 23 |
| 5 | Asesor | 1020 | 12 |
| 2 | Profesional Especializado | 2028 | 20 |
| 1 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 24 |
| 1 | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |

| PLANTA GLOBAL DE LA ENTIDAD | | | |
|-----------------------------|---------------------------|--------|-------|
| No de Empleos | Denominación del Cargo | Código | Grado |
| 1 | Secretario General | 37 | 20 |
| 2 | Director Técnico | 100 | 20 |
| 1 | Jefe de Oficina | 100 | 19 |
| 9 | Profesional Especializado | 2028 | 22 |
| 17 | Profesional Especializado | 2028 | 20 |
| 15 | Profesional Especializado | 2028 | 17 |
| 6 | Técnico Administrativo | 3124 | 16 |

| | | | |
|---|-------------------------|------|----|
| 4 | Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 |
| 1 | Conductor Mecánico | 4103 | 19 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

5.1 Distribución de la planta de personal administrativo por niveles ocupacionales:

Atendiendo a las atribuciones legales de nomenclatura y clasificación establecidas en los Decretos 4146 de 2011 y 952 de 2013, se presenta la distribución estratégica de la planta de personal, orientada al cumplimiento de los objetivos misionales y de apoyo de la entidad.

Tabla 2 Distribución de la planta

| Nivel Jerárquico | N.º de Empleos | Denominación del Cargo | Peso % |
|------------------|----------------|---|------------|
| Directivo | 5 | Director Secretario Gral. Jefe Oficina. | 7,5 |
| Asesor | 5 | Asesor | 7,5 |
| Profesional | 43 | Profesional Especializado | 64,1 |
| Técnico | 6 | Técnico Administrativo | 9 |
| Asistencial | 8 | Secretario Auxiliar Conductor | 11,9 |
| TOTALES | 67 | | 100 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

5.2 Distribución de la planta de personal por dependencias de la Unidad

Los 67 empleos de la planta de personal por dependencias respecto a la estructura del Decreto 4145 de 2011 es la siguiente:

Tabla 3 Distribución de la planta OTIC

| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) | |
|--|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
| Nombramiento Ordinario | Jefe de Oficina Código 0137 Grado 19 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en provisionalidad | Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 22 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

Tabla 4 Distribución de la Planta DUESAT

| DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS (DUESADT) | |
|---|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
| Nombramiento Ordinario | Director Técnico Código 0100 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en provisionalidad | Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 22 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

Tabla 5 Distribución de la planta DOPMT

| DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS (DOPMT) | |
|--|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
| Nombramiento Ordinario | Director Técnico Código 0100 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en provisionalidad | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 22 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

Tabla 6 Distribución de la planta Secretaria General

| SECRETARIA GENERAL | |
|--|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
| Nombramiento Ordinario | Secretario General Código 0037 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa (Encargo) | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en provisionalidad | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento Ordinario | Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 22 |
| Nombramiento en provisionalidad | Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16 |
| Nombramiento en Carrera Administrativa | Conductor Mecánico 4103 Grado 16 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

Tabla 7 Dirección General

| DIRECCIÓN GENERAL | |
|------------------------|--|
| TIPO DE VINCULACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
| Nombramiento Ordinario | Director General Código 0015 Grado 23 |
| Nombramiento Ordinario | Asesor Código 1020 Grado 12 |
| Nombramiento Ordinario | Asesor Código 1020 Grado 12 |
| Nombramiento Ordinario | Asesor Código 1020 Grado 12 |
| Nombramiento Ordinario | Asesor Código 1020 Grado 12 |
| Nombramiento Ordinario | Asesor Código 1020 Grado 12 |
| Nombramiento Ordinario | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento Ordinario | Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 |
| Nombramiento Ordinario | Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 24 |
| Nombramiento Ordinario | Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General



6. Vacantes

Como resultado del diagnóstico actual de la planta global y del Despacho del Director, se han identificado diversas necesidades de cobertura de personal derivadas de la dinámica administrativa y el flujo natural de los servidores públicos. Para efectos de este Plan de este plan, es importante categorizar estas necesidades bajo el marco legal vigente, reconociendo que la ocupación de los empleos se ve afectada por dos modalidades de vacancia que requieren estrategias de provisión diferenciadas:

- **Vacantes Definitivas:** Aquellas que surgen cuando un empleo de la planta no tiene un titular con derechos de carrera, requiriendo un proceso de selección por mérito o nombramiento ordinario.
- **Vacantes Temporales:** Aquellas situaciones en las que el titular se encuentra separado transitoriamente de sus funciones por situaciones administrativas (licencias, comisiones, vacancias temporales o encargos), pero conserva sus derechos de carrera administrativa en el empleo del cual es titular).

6.1. Vacantes Definitivas

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (**UPRA**) presenta actualmente seis (6) vacantes definitivas, como consecuencia del retiro definitivo de los servidores públicos titulares de los empleos, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 8 Vacantes Definitivas

| Nombre del Empleo Vacante | Código | Grado | Dependencia |
|---------------------------|--------|-------|---|
| Profesional Especializado | 2028 | 20 | Secretaria General |
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Secretaria General |
| Secretario General | 0037 | 20 | Secretaria General |
| Auxiliar Administrativo | 4044 | 16 | Secretaria General |
| Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 | Dirección De Uso Eficiente Del Suelo Y Adecuación De Tierras (DUESAT) |
| Secretario Ejecutivo | 4210 | 22 | Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones(OTIC) |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

De acuerdo con las vacantes definitivas de la entidad se identifica una concentración significativa de vacantes en la Secretaría General la cual es responsable de la gestión de recursos y el apoyo administrativo, las vacantes se encuentran distribuidas en los siguientes niveles:

Nivel Directivo: Se identifico una vacante definitiva en el nivel directivo.

- Un empleo denominado Secretario General Código 0037, Grado 20) adscrito a la Secretaría General

Nivel Profesional Especializado: Se identifican dos (2) vacantes definitivas de nivel profesional.

- Un empleo de Profesional Especializado (Código 2028, Grado 20) adscrito a la Secretaría General.
- Un empleo de Profesional Especializado (Código 2028, Grado 17) igualmente ubicado en la Secretaría General.

Estos roles son fundamentales para la supervisión de procesos de gestión contractual y la gestión del talento humano.



Nivel Asistencial: Se identificaron tres (3) vacantes definitivas en el nivel asistencial, distribuidas para garantizar el soporte operativo de la entidad:

- Un cargo de Auxiliar Administrativo (Código 4044, Grado 16) en la Secretaría General.
- Dos cargos de Secretario Ejecutivo (Código 4210, Grado 22). Estos se encuentran asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC). y a la Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras (DUESADT).

6.2. Vacantes Temporales

Las vacantes temporales en la UPRA surgen cuando el servidor público titular de un empleo de carrera o de libre nombramiento y remoción se separa transitoriamente del ejercicio de sus funciones por situaciones administrativas debidamente autorizadas. Actualmente la entidad tiene dos (2) vacantes temporales distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 9 Vacantes Temporales

| Nombre del Empleo Vacante | Código | Grado | Dependencia |
|---------------------------|--------|-------|---|
| Profesional Especializado | 2028 | 17 | Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras(DOPMT) |
| Profesional Especializado | 2028 | 20 | Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones(OTIC) |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

Las vacantes se generan como consecuencia de las siguientes situaciones administrativas de los titulares del empleo:

- Profesional Especializado Código 2028 Grado 17: Se encuentra desempeñando el cargo en calidad de encargo en la Secretaría General – Grupo de Talento Humano.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 20: Se encuentra en vacancia temporal debido a que el servidor público se halla en período de prueba en otra entidad, como resultado de haber superado un concurso de méritos.

En consecuencia, se clasifica como vacante temporal, dado que su provisión es transitoria y se limita al tiempo de duración de dicha situación administrativa.



7. PREVISION

El Plan de Previsión del Talento Humano de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA) tiene como objetivo asegurar la correcta planeación y provisión de los empleos, garantizando la continuidad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de las funciones institucionales. Este plan se fundamenta en el respeto por los principios que rigen la función pública, en especial el de mérito, como eje central para el acceso y permanencia en el empleo público. En este sentido, la UPRA prioriza el concurso de méritos como el mecanismo principal para la provisión de las vacancias definitivas, promoviendo la transparencia, la igualdad de oportunidades y la selección de servidores con las competencias requeridas.

Para la atención de las vacancias temporales, la entidad privilegia la figura del encargo, y de manera posterior, la provisión mediante nombramientos en provisionalidad y el nombramiento ordinario, conforme a la naturaleza del empleo y a la normatividad vigente, asegurando así una gestión eficiente y ordenada del talento humano.

7.1 Concurso de méritos

En el marco del Plan de Previsión del Talento Humano, la entidad se encuentra adelantando la planeación del concurso de méritos denominado EON 2025 – Entidades del Orden Nacional, en articulación y acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), como mecanismo principal para la provisión de los empleos en vacancia definitiva. Este proceso se desarrolla conforme a los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades que rigen el acceso al empleo público.

En dicho concurso se tiene prevista la inclusión de cinco (5) vacantes definitivas, las cuales serán provistas mediante el sistema de mérito, garantizando la selección de aspirantes que cuenten con las competencias y perfiles requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales y el fortalecimiento de la gestión del talento humano de la entidad.

Ilustración 3 Concurso de méritos



Fuente: Elaboración Propia Secretaria General



Los empleos que serán provistos mediante el Concurso de Méritos EON 2025 – Entidades del Orden Nacional, en el marco de la Carrera Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 2018 de 2024, y las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), como entidad responsable de la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa.

Las cinco (5) vacantes definitivas incluidas en el concurso se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Una (1) vacante para ascenso, correspondiente al empleo de mayor grado dentro del nivel Profesional Especializado, en cumplimiento de los criterios de desarrollo y progresión en la carrera administrativa
- Tres (3) vacantes para ingreso, orientadas a garantizar el acceso por mérito a la función pública.
- Una (1) vacante destinada a la población con discapacidad, en atención a lo establecido en la Circular Externa No. 2025RS011333 de 2025 expedida por la CNSC, como acción afirmativa para promover la inclusión y la igualdad de oportunidades.

7.1.1 Presupuesto:

Para la realización del Concurso de Méritos EON 2025 – Entidades del Orden Nacional, la entidad destinó los recursos necesarios para cubrir los costos asociados al proceso de selección, de conformidad con las tarifas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Cada vacante tiene un valor de CINCO MILLONES QUINCE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$5.015.605), y teniendo en cuenta que se incluyen cinco (5) vacantes, el valor total del concurso asciende a VEINTICINCO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$25.078.025).

La entidad efectuó el pago correspondiente a la CNSC, el cual se encuentra debidamente amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 43725, 44325 y 45525, correspondientes a la vigencia fiscal 2025, garantizando así la disponibilidad y respaldo presupuestal para la ejecución del proceso de selección.

7.1.2 Cronograma:

Tabla 10 Cronograma

| No. | Actividad | Responsable | Periodo estimado |
|-----|---|----------------|----------------------------------|
| 1 | Modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales | Entidad | Enero – Febrero-Marzo 2026 |
| 2 | Envío de insumos a la CNSC para el proceso de selección (Reporte de la Oferta Pública de Empleos – OPE, envío de MFCL y apropiación presupuestal – CDP) | Entidad | Abril – Mayo 2026 |
| 3 | Ajuste a la Oferta Pública en el SIMO (de ser necesario) | Entidad | Abril – Mayo 2026 |
| 4 | Solicitud y envío de certificados para concurso de ascenso y verificación de plazas para personas con discapacidad (Ley 2018 de 2024) | Entidad | Julio 2026 |
| 5 | Migración de la Oferta Pública de Empleos al proceso de selección en el aplicativo SIMO | Entidad / CNSC | Julio 2026 |
| 6 | Recepción de acuerdos suscritos por el Representante Legal de la entidad | Entidad | Agosto -Septiembre-Octubre 2026 |
| 7 | Acompañamiento al proceso de divulgación del concurso | Entidad | Octubre-Noviembre-Diciembre 2026 |

Fuente: Elaboración Propia Secretaria General

Las actividades descritas en el cronograma se encuentran sujetas y condicionadas al cronograma oficial que defina y aplique la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la vigencia 2026, en el marco del desarrollo del Concurso de Méritos EON. En consecuencia, las fechas y tiempos estimados podrán ajustarse de acuerdo con las directrices, lineamientos y programación



que establezca la CNSC, garantizando la articulación institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los procesos de selección por mérito.

7.2 Encargo

Los servidores públicos de carrera administrativa tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera que se encuentren vacantes, ya sea de manera definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

El encargo deberá recaer, en primera instancia, en el servidor de carrera administrativa que esté desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para su ejercicio, cuente con las aptitudes y habilidades necesarias, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y haya obtenido calificación sobresaliente en su más reciente evaluación del desempeño.

La Secretaría General – Grupo de Talento Humano, con el propósito de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, realizara la revisión e identificación correspondiente en la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción de dependencia o ubicación geográfica, del servidor de carrera que desempeñe el empleo inmediatamente inferior al que será provisto transitoriamente y que cumpla con los requisitos legales. En ausencia de servidores con evaluación en nivel sobresaliente, el derecho se predicará respecto del servidor que, en el mismo nivel, cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento se adelantará de manera sucesiva, descendiendo en la planta de personal y, en caso de no encontrarse servidor que cumpla con los requisitos señalados, procederá el nombramiento en provisionalidad, conforme a la normatividad vigente.

7.2.1 Criterio de evaluación

Los criterios de evaluación para el encargo fueron definidos y aplicados conforme a la propuesta presentada por algunos servidores públicos de la entidad en el marco de las Mesas de Diálogo de la vigencia 2025, la cual fue aprobada en el

Comité CIDGE del 11 de agosto de 2025. La evaluación se realizó con base en la información formal registrada en la historia laboral de cada servidor al momento de la calificación, una vez aplicados los criterios previos, para la selección del servidor que será designado en el proceso de encargo. de acuerdo con los puntajes descritos en la siguiente tabla.

Tabla 11 Factores de Evaluación Encargo

| Factores de evaluación por nivel | Experiencia | | Educación | Total |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|-------|
| | Experiencia profesional relacionada | Experiencia profesional | Educación Formal | |
| Nivel profesional | | | | |
| Puntaje máximo | 40 | 20 | 40 | 100 |
| Nivel técnico y asistencial | | | | |
| Puntaje máximo | 40 | 20 | 40 | 100 |

Fuente: Elaboración Mesas de Dialogo

La tabla describe los factores de evaluación por nivel del empleo, así como los puntajes máximos asignados a cada uno de ellos. Para el nivel profesional, la evaluación se estructura en tres componentes: la experiencia profesional relacionada, con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos; la experiencia profesional, con un máximo de veinte (20) puntos; y la educación formal, con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, para un total de cien (100) puntos.

Para el nivel técnico y asistencial, los factores de evaluación son la experiencia relacionada, con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos; la experiencia laboral, con un máximo de veinte (20) puntos; y la educación formal, con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, alcanzando igualmente un total de cien (100) puntos.

Esta distribución de puntajes permite valorar de manera objetiva y proporcional la experiencia y la formación académica de los servidores públicos, atendiendo

a las particularidades de cada nivel del empleo, conforme a los criterios definidos en las Mesas de Diálogo.

Dicho puntaje constituirá el factor definitivo Con base en la tabla anterior, el puntaje de cada servidor público que haya manifestado su interés en participar y que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el empleo se determinará conforme a la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 12 Criterios de evaluación Encargo

| Factor de evaluación | | Nivel Profesional | | Nivel Técnico y Asistencial | |
|----------------------|-------------------------|---|---------|---|---------|
| | | Acreditación | Puntaje | Acreditación | Puntaje |
| Experiencia | Experiencia relacionada | 4 años de experiencia profesional relacionada adicionales al mínimo exigido | 40 | 4 años de experiencia laboral relacionada adicionales al mínimo exigido | 40 |
| | | 3 años de experiencia profesional relacionada adicionales al mínimo exigido | 30 | 3 años de experiencia laboral relacionada adicionales al mínimo exigido | 30 |
| | | 2 años de experiencia profesional relacionada adicionales al mínimo exigido | 20 | 2 años de experiencia laboral relacionada adicionales al mínimo exigido | 20 |
| | | 1 años de experiencia profesional relacionada adicional al mínimo exigido | 10 | 1 años de experiencia laboral relacionada adicional al mínimo exigido | 10 |
| | Experiencia | 8 años de experiencia profesional no relacionada | 20 | 8 años de experiencia laboral no relacionada | 20 |
| | | 6 años de experiencia profesional no relacionada | 15 | 8 años de experiencia laboral no relacionada | 15 |
| | | 4 años de experiencia profesional no relacionada | 10 | 8 años de experiencia laboral no relacionada | 10 |
| | | 2 años de experiencia profesional no relacionada | 5 | 8 años de experiencia laboral no relacionada | 5 |
| Educación | Educación Formal | Título | Puntaje | Título | Puntaje |
| | | Postdoctorado | 40 | Tecnológica | 40 |
| | | Doctorado | 30 | Técnica profesional | 30 |
| | | Maestría | 20 | Especialización tecnológica | 20 |
| | | Especialización | 10 | Especialización técnica profesional | 10 |

Fuente: Elaboración Mesas de Diálogo

En la tabla anterior se establece los factores de evaluación, los criterios de acreditación y los puntajes asignados para los niveles Profesional y Técnico y Asistencial, con el fin de valorar la experiencia y la educación formal de los servidores públicos en el proceso de encargo.

En el factor Experiencia, se diferencian dos componentes: experiencia

relacionada y experiencia no relacionada. Para ambos niveles, la experiencia relacionada se valora de manera progresiva según los años adicionales al mínimo exigido para el empleo, asignando puntajes que van desde diez (10) hasta cuarenta (40) puntos. A mayor número de años de experiencia relacionada acreditada, mayor es el puntaje otorgado.

La experiencia no relacionada también es objeto de valoración, aunque con un puntaje menor, reconociendo la trayectoria laboral general del servidor. En este caso, los puntajes se asignan de forma escalonada según los años acreditados, con valores máximos de veinte (20) puntos para ambos niveles. En el factor Educación formal, se asignan puntajes de acuerdo con el nivel de formación acreditado.

Para el nivel profesional, se otorgan hasta cuarenta (40) puntos a estudios de postdoctorado, treinta (30) a doctorado, veinte (20) a maestría y diez (10) a especialización.

Para el nivel técnico y asistencial, los puntajes se asignan a títulos de formación tecnológica, técnica profesional y especializaciones técnicas o tecnológicas, con un máximo de cuarenta (40) puntos.

Esta estructura de evaluación permite una calificación objetiva, diferenciada y proporcional, teniendo en cuenta tanto la pertinencia de la experiencia como el nivel de formación académica, de acuerdo con las exigencias propias de cada nivel del empleo.

En caso de que, una vez aplicado el sistema de puntuación, persista el empate entre dos o más servidores públicos, se procederá a aplicar los siguientes criterios de desempate, conforme a los principios de objetividad y mérito.

- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- El servidor con derechos de carrera que acredite a condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.



- De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno

Las actividades mediante las cuales se surte la vinculación de personal mediante la figura de encargo se encuentran debidamente descritas y reglamentadas en el Procedimiento de Selección y Vinculación de Personal, código GDR-TH-PD-004, el cual forma parte integral del Sistema de Gestión de la Entidad.

7.4 Nombramiento Provisionalidad

Estos nombramientos tienen como finalidad cubrir vacantes de carácter temporal, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público, mientras se surte el proceso de provisión definitiva a través del concurso de méritos o se presenta la reincorporación del titular del empleo. Su utilización se enmarca en la normatividad vigente y responde a criterios de necesidad del servicio, sin que ello implique el desconocimiento del principio de mérito que rige el acceso al empleo público.

Las actividades mediante las cuales se surte la vinculación de personal se encuentran debidamente descritas y reglamentadas en el Procedimiento de Selección y Vinculación de Personal, código GDR-TH-PD-004, el cual forma parte integral del Sistema de Gestión de la Entidad. Dicho procedimiento establece las etapas, responsables y lineamientos que garantizan una vinculación transparente, objetiva y conforme a la normatividad vigente.

7.3 Nombramiento ordinario

El nombramiento ordinario es la forma de vinculación utilizada para la provisión de empleos que, por su naturaleza, no pertenecen al sistema de carrera administrativa, tales como los empleos de libre nombramiento y remoción o aquellos exceptuados de carrera por disposición legal. Este tipo de nombramiento se realiza de manera discrecional por la autoridad nominadora, con observancia de los requisitos y competencias exigidos para el ejercicio del empleo.



Su finalidad es garantizar la adecuada conformación del equipo de trabajo en cargos de dirección, confianza o asesoría, asegurando el cumplimiento de las funciones institucionales y la continuidad del servicio público, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la entidad.

En UPRA, una vez identificada la necesidad para cubrir una vacante, según el tipo de provisión del empleo, se ejecutan las actividades descritas en el procedimiento del Sistema de gestión SG, denominado "Selección y Vinculación de Personal" formalizado en el Sistema de Gestión de la UPRA con el código: GDR-TH-PD-004, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales.

8.REFERENCIAS

- **Constitución Política de Colombia** (1991). *Constitución Política de Colombia* (arts. 125 y 209). Recuperado de https://www.camara.gov.co/sites/public_html/leyes_hasta_1991/cp/constitucion_politica_1991.html
- **Congreso de la República de Colombia.** (2004). *Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.* Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- **Congreso de la República de Colombia.** (2019). *Ley 1960 de 2019, por la cual se modifican disposiciones de la Ley 909 de 2004 en materia de encargo y carrera administrativa.* (Consulta indirecta en CNSC Normograma). Recuperado de <https://www.cnsc.gov.co/transparencia/normativa/leyes>
- **Congreso de la República de Colombia.** (2024). *Ley 2018 de 2024, por medio de la cual se establecen disposiciones para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad en el empleo público.* Recuperado de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%202418%20DEL%209%20DE%20AGOSTO%20DE%202024.pdf>
- **Departamento Administrativo de la Función Pública.** (2015). *Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública.* Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
- **Comisión Nacional del Servicio Civil.** (2025). *Circular Externa No. 2025RS011333 de 2025.* CNSC.: <https://www.cnsc.gov.co/transparencia/normativa>
- **Departamento Administrativo de la Función Pública.** (s. f.). *Lineamientos sobre planes de vacantes y previsión del talento humano.* Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co> (sección SIGEP/Planeación de Empleo Público)
- **Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA).** (s. f.). *Procedimiento de selección y vinculación de personal (Código GDR-TH-PD-004).* Recuperado de <https://www.upra.gov.co>