



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL –  
UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0044 DE  
(22 DE ENERO DE 2026)

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales,  
para los empleos de la planta global creados mediante Decreto 1613 de  
2024"*

**LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1.1 del artículo 1º de  
la Resolución 018 del 12 de enero de 2021 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada posteriormente mediante los Decretos 576 de 2013, 682 de 2017 y 1613 de 2024.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, así como sus equivalencias. Con base en estos parámetros se adoptaron los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección Jurídica.

Que el Decreto 815 del 2018 sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos pertenecientes a los niveles jerárquicos definidos en el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 dispone que, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo que la ley expresamente lo permita.

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta global creados mediante Decreto 1613 de 2024"*

Que el Decreto 575 de 2013, modificado por el Decreto 681 de 2017, establece las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales requieren disponer de empleos cuyos perfiles de funciones y competencias aporten de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que a la fecha se encuentra vigente la resolución 087 del 24 de enero de 2025, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta global creados mediante Decreto 1613 de 2024.

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013, el Director General, teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, distribuyó los cargos de la planta de personal mediante la Resolución 1325 del 24 de septiembre de 2025, en virtud de lo cual se reubicaron unos empleos en la Dirección Jurídica, requiriéndose establecer las funciones correspondientes.

Que, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los planes y programas a cargo de la Dirección Jurídica, resulta necesario adicionar el anexo de la Resolución 087 del 24 de enero de 2025, a efectos de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos asignados a dicha dependencia.

Que, conforme a lo previsto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018 y modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el proyecto del presente manual de funciones fue socializado con las organizaciones sindicales mediante correo electrónico enviado el día 15 de enero de 2026, otorgando plazo para observaciones hasta el 20 de enero 2026, de las cuales no se recibió ninguna. Por otra parte, se recibió una observación presentada por un servidor público la cual ya fue atendida.

Que, conforme al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021, es potestad de la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional adoptar, mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuando así lo requiera la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

*"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta global creados mediante Decreto 1613 de 2024"*

**Artículo 1.** Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 087 del 24 de enero de 2025, la ficha de funciones correspondientes al empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 18, asignado a la Dirección Jurídica, la cual forma parte integral de la presente resolución.

**Parágrafo:** El Subdirector de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en las fichas de manual descritas en el anexo del presente acto administrativo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos serán responsables de orientar al funcionario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación y adiciona la Resolución 087 del 24 de enero de 2025.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 de Enero del 2026

ORIGINAL FIRMADO

**MARELBI VERBEL PEÑA**

Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional

Aprobó: Mario Alberto Leal Mejía

Revisó: José Francisco Britto / Diana Carolina Guzmán Sarmiento

Proyectó: Liliana Andrea González Celis

Mverbel



**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**1.2 NIVEL PROFESIONAL**

## **1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

### **1.1 IDENTIFICACIÓN**

- **Nivel:** Profesional
- **Denominación del Empleo:** Profesional Especializado
- **Código:** 2028
- **Grado:** 18
- **ID:** 2
- **Número de cargos a proveer:** Setenta y tres (73)
- **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
- **Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
- **Naturaleza del cargo:** Carrera Administrativa
- **Decreto:** 1613 de 2024

### **1.2 DEPENDENCIA**

Dirección Jurídica

### **1.3 PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar de forma transversal a la Dirección Jurídica mediante el suministro de soporte técnico-jurídico y operativo para la sustanciación, análisis, proyección y revisión de documentos jurídicos en los diferentes procesos competencia del área, así como en la consolidación de informes, actualización de información, seguimiento de procesos y apoyo en la mejora continua, garantizando calidad y oportunidad en la gestión jurídica de la dependencia.


### **1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar soporte técnico-jurídico a la Dirección Jurídica en la sustanciación, proyección y/o revisión de documentos jurídicos tales como escritos, conceptos, actos administrativos, entre otros, que se requieran en el desarrollo de las funciones de la dependencia.



**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**1.2 NIVEL PROFESIONAL**

2. Prestar soporte técnico-jurídico a la Dirección Jurídica en la sustanciación, proyección y/o revisión de documentos tales como escritos o respuestas dirigidas a entidades externas, órganos de control, control interno, ciudadanos, entre otros, conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Apoyar la proyección de las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas que contengan los criterios jurídicos y técnicos correspondientes para atenderlos en términos de oportunidad y calidad.
4. Prestar asistencia técnica-jurídica en la construcción de los argumentos necesarios para la representación judicial y extrajudicial en procesos judiciales o administrativos competencia de la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad, la jurisprudencia y los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Participar en las tareas de elaboración o revisión de los proyectos normativos y la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la entidad.
6. Apoyar el análisis, revisión, preparación, consolidación y presentación de los informes de gestión que sean requeridos por la Dirección Jurídica y sus subdirecciones para instancias internas y externas y realizar la retroalimentación al jefe inmediato para la implementación de acciones de mejora y la actualización de los procesos y matrices del área que contribuyan a fortalecer la gestión jurídica de la dependencia.
7. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos definidos para el seguimiento de los procesos y actividades de la Dirección Jurídica.


	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b> <b>1.2 NIVEL PROFESIONAL</b>
--	---

8. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión documental del área cuando sea requerido para garantizar la correcta asignación o reparto y la oportunidad en la atención de los procesos judiciales o administrativos.
9. Participar en la gestión contractual del área cuando sea necesario brindando el soporte jurídico pertinente en temas como elaboración de estudios previos, licitaciones, liquidaciones y el seguimiento al desarrollo de los contratos como supervisor de los mismos cuando sea designado por el competente contractual con observancia de las disposiciones legales y los lineamientos internos de la entidad.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en concordancia con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, garantizando estándares de calidad y oportunidad.

### **1.5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Contencioso Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Acciones constitucionales
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Estatuto Tributario
- Derecho Laboral Sustantivo
- Procedimiento Laboral
- Estatuto de contratación estatal
- Elaboración Normativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

### **1.6 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b> <b>1.2 NIVEL PROFESIONAL</b>
--	---

**Estudios:**

- Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

## 1.6.1 Alternativa por equivalencia 1

**Estudios:**

- Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**


- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

## 1.6.2 Alternativa por equivalencia 2

**Estudios:**

- Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.
- Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

**Experiencia:**

	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b> <b>1.2 NIVEL PROFESIONAL</b>
--	---

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 1.6.3 Alternativa por equivalencia 3

##### **Estudios:**

- Título profesional en el núcleo básico de Derecho y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

##### **Experiencia:**

- Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.