

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0419 DE 2025

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

En uso de sus atribuciones legales y en especial, la conferida en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y;

CONSIDERANDO

Que la Agencia para la Reincorporación y la Normalización expidió la Resolución No. 0007 de 2025, *“Por la cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización”*, con el fin de brindar el insumo a la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC para el desarrollo del concurso de méritos, la cual obedece a un ejercicio de compilación, que contiene la identificación del cargo y el contenido funcional del mismo especificando el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia frente a cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Que de acuerdo con la parte motiva y resolutive de la citada Resolución No.0007 de 2025, la compilación del Manual específico de Funciones que se realizó a través de esta, corresponde a las Resoluciones Nos. 4444, 4445 y 4446 de 2018, 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098, 0235, 0575, 1221, 1531 y 2440 de 2024, mientras que en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma, quedaron incluidas las fichas de los manuales de los cargos que fueron establecidos mediante la Resolución No. 002 de 2025 *“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098, 0235, 0575, 1221 y 1531 de 2024; se modifica y adiciona parcialmente la Resolución 4446 de 2018, modificada por la Resolución 3058 de 2019; y se modifica y adiciona parcialmente la Resolución 4445 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 3199 de 2023, 0235 y 2440 de 2024”*, por lo que se hace necesario a través del presente acto administrativo corregir dichos yerros de transcripción.

Que en la página 226 del Anexo Técnico de la Resolución No. 0007 de 2025, por un yerro de transcripción, se incluyó la ficha del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Subdirección Territorial - Grupo de Articulación Territorial, que de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución No. 0002 de 2025 corresponde al Despacho de la Dirección Programática de Reintegración -Grupo de Enfoque de Género tal como quedó contemplado en la página 146 del mencionado Anexo; debiendo haber quedado la del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, asignado a la Dirección Programática de Reintegración – Subdirección de Seguimiento.

Que de igual manera, se hace necesario corregir a través del presente acto administrativo algunos yerros de transcripción o de omisión palabras contenidos en el Anexo Técnico que hace parte integral de la Resolución 007 de 2025, para que las identificaciones de los empleos, su contenido funcional, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales, y los requisitos de formación académica y experiencia, coincidan plenamente con los reportados en los actos administrativos allí compilados, mediante los cuales se adoptó, ajustó, modificó y/o adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, yerros que se identifican a continuación:

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

GRUPO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	PAGINA	YERROS DE TRANSCRIPCIÓN
Dirección General	Asesor	Asesor	1020	17	6	Se omitió incluir dentro de los requisitos de formación académica y experiencia el NBC de Derecho y Afines, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3058 de 2019.
Grupo de Sostenibilidad Económica	Asesor	Asesor	1020	14	14	Se omitió incluir en el propósito principal del empleo la palabra "definidos". Se incurrió en el yerro de digitación al incluir en la alternativa No. 1 de los requisitos de formación académica y experiencia, la experiencia de setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, debiendo ser de treinta y nueve (39) meses, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3058 de 2019
Grupo de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción	Asesor	Asesor	1020	12	24	Se omitió incluir en el propósito principal del empleo la referencia al Grupo "... de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción", de acuerdo con lo establecido en la Resolución 002 de 2025. Se incurrió en un error de transcripción de las funciones 4 y 8, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 002 de 2025. Se incurrió en un error de transcripción al incluir las funciones 12 y 13, que no están contempladas la Resolución No. 002 de 2025.
Dirección Programática de Reintegración	Asesor	Asesor	1020	12	30	Se omitió incluir dentro de los requisitos de formación académica y experiencia el NBC de Administración, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3058 de 2019. Se incluyó dos (2) veces en los requisitos de formación académica el NBC de Ingeniería Industrial y afines.
Grupo de Beneficios Económicos	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	42	Se incurrió en el yerro de digitación al incluir en los requisitos de formación académica y experiencia, la experiencia de veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, debiendo ser de treinta y cuatro (34) meses, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3199 de 2023.

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Dirección General	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	24	52	Se incluyeron competencias comportamentales – competencia requerida- adicionales a las contempladas en la Resolución 4444 de 2018.
Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	64	Se adicionaron las competencias comportamentales con las relativas al área o proceso transversal y competencia requerida, que no están contempladas en la Resolución 4444 de 2018.
Oficina Asesora de Planeación	Técnico	Técnico Administrativo	3124	11	65	Se omitió incluir en las competencias comportamentales las relativas a área o proceso transversal y competencia requerida, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4444 de 2018..
Oficina Asesora Jurídica	Técnico	Técnico Administrativo	3124	17	68	Se omitió incluir en las competencias comportamentales las relativas a área o proceso transversal y competencia requerida, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4444 de 2018..
Grupo de Sostenibilidad Económica	Técnico	Técnico Administrativo	3124	17	159	Se omitió incluir en las competencias comportamentales - competencia requerida- todas las exigidas en la Resolución 235 de 2024.
Subdirección De Seguimiento - Grupo De Análisis De La Política De Reintegración	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	179	Se incurrió en un yerro de transcripción de la función No. 2, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4445 de 2018.
Subdirección Territorial - Grupos Territoriales	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	238	Se incluyó en la identificación del empleo un número de cargos (24), debiendo ser veintitrés (23), de acuerdo con lo contemplado en la Resolución 4445 de 2018. de la Entidad.
Grupo de Pagaduría	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	257	Se omitió incluir dentro de los requisitos de formación académica y experiencia los requeridos para la alternativa No. 2. de acuerdo con la Resolución 4446 de 2018.
Grupo de Almacén e Inventarios	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	291	Se incurrió en un yerro de transcripción de la función 3, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4446 de 2018 .
Grupo de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	331	Se incurrió en un yerro de transcripción Se incluyó en la identificación del empleo un número de cargos de dos (2), debiendo ser tres (3), de acuerdo con lo contemplado en la Resolución 006 de 2025, "Por medio de la cual se efectúa la distribución de los cargos de la planta de personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN" Se incurrió en un yerro de transcripción de las funciones No.

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

						2 y 3, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 002 de 2025.
--	--	--	--	--	--	--

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispone que: “en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, **de transcripción o de omisión de palabras**. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Corregir en yerro de transcripción en el contenido de la Resolución No. 0007 de 2025 en el sentido de incluir en la parte motiva del mencionado acto administrativo un considerando 13 del siguiente tenor:

“Que mediante la Resolución 0002 de 2025 “Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098, 0235, 0575, 1221 y 1531 de 2024; se modifica y adiciona parcialmente la Resolución 4446 de 2018, modificada por la Resolución 3058 de 2019; y se modifica y adiciona parcialmente la Resolución 4445 de 2018, modificada por las Resoluciones 3058 de 2019, 3199 de 2023, 0235 y 2440 de 2024”, adicionando las fichas para los empleos de los Grupos de Enfoque de Género de la Dirección Programática de Reintegración y de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción de la Secretaria General”.

ARTÍCULO 2º. Corregir un yerro de transcripción en el contenido del artículo 1º de la Resolución No. 0007 de 2025, en el sentido de incluir la referencia a la resolución No. 0007 de 2025, el cual quedará así:

“ARTICULO 1º. Compilar en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización contenidos en las Resoluciones 4444, 4445 y 4446 de 2018, 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098, 0235, 0575, 1221, 1531, 2440 de 2024 y 0002 de 2025, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores que laboren en la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la Ley y los reglamentos le señalan”.

ARTÍCULO 3º. Corregir un yerro de transcripción en la página 226 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, remplazando la del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Subdirección Territorial - Grupo de Articulación Territorial, que de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución No. 0002 de 2025 corresponde al Despacho de la Dirección Programática de Reintegración -Grupo de Enfoque de Género, tal como quedó contemplado en la página 146 del mencionado Anexo, incluyendo en su lugar, la del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, de la Subdirección Territorial - Grupo de Articulación Territorial por el Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, asignado a la Dirección Programática de Reintegración - Subdirección de Seguimiento, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer monitoreo, seguimiento y evaluación dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar análisis de variables e indicadores socio-económicos para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Verificar y depurar la información cuantitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 4. Realizar y conceptualizar las revisiones de bases de datos, necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la Política de Reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la política de reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cuantitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Identificar las posibilidades de articulación de la ARN con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración – SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 9. Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Fundamentos de investigación social 11. Evaluación de políticas públicas 12. Indicadores socio-económicos 13. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 14. Estadística descriptiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTÍCULO 4°. Corregir un yerro de transcripción en la página 6 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo dentro de los requisitos de formación académica y experiencia del empleo el NBC de Derecho y afines, tal como lo establece la Resolución 3058 de 2019, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor(a)
Código:	1020
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, así como los relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas asociados a las Políticas de Reintegración y Reincorporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General. 2. Realizar la planeación, implementación, seguimiento y control de los asuntos que le sean encomendados por el Director General en los temas relacionados con las áreas de apoyo de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General. 3. Asesorar al Director General en la formulación, desarrollo y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos requeridos en la Entidad, de acuerdo con estándares de calidad y confiabilidad. 4. Representar al Director General en los Comités, eventos y reuniones que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Coordinar las actividades del personal administrativo que trabaja directamente con el Director General, de conformidad con los lineamientos establecidos 6. Revisar y autorizar las solicitudes de trámites administrativos relacionados con los funcionarios que le reportan directamente al Director General, de conformidad con los procedimientos definidos en cada uno de los casos. 7. Elaborar, evaluar, conceptuar, participar e intervenir en la preparación de reuniones, eventos, estudios, informes, proyectos, ponencias, investigaciones y demás documentos estratégicos o de apoyo que sean solicitados por el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos 11. Derecho Contractual 12. Planeación Estratégica 13. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR- 14. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofa, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines. Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos por ley. Título de Posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofa, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines. Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos por ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación, Antropología, Artes Liberales, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Filosofa, Teología y afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y afines. Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos por ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 5°. Corregir un yerro de transcripción y digitación en la página 14 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo dentro del propósito principal del empleo la palabra “definidos” y ajustando en la alternativa No. 1, los meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3058 de 2019, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar estudios para la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica de las personas en los procesos de Reintegración y Reincorporación y sus familias, encaminando la articulación interinstitucional requerida para orientar técnicamente a la Dirección Programática de Reintegración, en el marco de la implementación de los procesos para la empleabilidad y la economía solidaria, atendiendo la reglamentación, metodología y lineamientos internos y externos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar asesorar y ejecutar con la Dirección Programática de Reintegración conforme a los lineamientos y directrices dadas por la Entidad, en análisis y el desarrollo de los planes y estrategias definidas para la asistencia técnica a los proyectos productivos de reintegración y reincorporación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y ejecutar la articulación con el sector público para la implementación de acciones de comercialización y sostenibilidad de los proyectos productivos de reintegración y reincorporación, registrando las gestiones con los actores externos en el sistema de información, de acuerdo con los parámetros de veracidad y confiabilidad de la información definidos por la ARN, orientándose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 3. Asesorar, articular y ejecutar con la Dirección Programática de Reintegración, el cumplimiento de los planes y programas de los proyectos de generación de ingresos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Asesorar la articulación con el sector público para implementar acciones enfocadas en la empleabilidad y economía solidaria en el marco de la estrategia de sostenibilidad económica de la reintegración y reincorporación, con criterio de confiabilidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Articular con el Grupo de Corresponsabilidad las necesidades derivadas de la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica, que requieran de gestiones con actores externos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar de los comités operativos y/o técnicos de los convenios que le sean asignados, realizando todas las actividades necesarias dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones impartidas por el Directo r(a) Programático de Reintegración. 7. Asesorar y ejecutar en coordinación con la Dirección Programática de Reintegración la implementación de estrategias, programas y actividades encaminadas a la Creación de alianzas entre la ARN y el sector público del orden nacional de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Entidad para el fortalecimiento de los procesos de Reintegración y Reincorporación. 8. Asesorar y ejecutar los procesos de planeación estratégica en las temáticas que se requiera, mediante el desarrollo y optimización de los procesos, procedimientos, protocolos y manuales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

9. Preparar y presentar informes, conceptos, proyectos y ponencias sobre las actividades de la Dirección Programática de Reintegración, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Derecho Administrativo y Laboral Administrativo 11. Derecho Procedimental 12. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 13. Justicia transicional 14. Legislación referente a desmovilizados y Proceso de Reintegración y Reincorporación 15. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración –DDR 16. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación, Administración, Antropología y Artes liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Económica, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 6º. Corregir unos yerros de transcripción en la página 24 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo en el propósito principal del empleo la referencia al Grupo “... de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción”, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 002 de 2025, unificando la redacción de las funciones 4 y 8, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 002 de 2025, y eliminando las funciones 12 y 13 que habían quedado incluidas en la ficha del Anexo Técnico, por no estar contempladas dentro de la citada Resolución 007 de 2025, la cual quedará así:

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la proyección de las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias y el impulso de estas, proferir dichas decisiones, realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas y, en general, liderar y orientar la etapa de instrucción del proceso disciplinario y las funciones a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción, de conformidad con la normativa vigente en materia disciplinaria y del Sistema de Gestión de Calidad — SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad, en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. 2. Participar y coordinar con Talento Humano la formulación de políticas de capacitación y divulgación, a los empleados públicos de la entidad, del régimen disciplinario colombiano, como estrategia de prevención de conductas disciplinables en las que puedan incurrir en el ejercicio de sus funciones y que ocasionen perjuicio o daños a terceros, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 3. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 4. Adelantar la etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias que se inicien en el marco del ejercicio de la función pública de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la normativa vigente. 5. Preparar y realizar la práctica de las diligencias decretadas en las decisiones disciplinarias, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios activos en la ARN, con criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con la normatividad procesal y probatoria disciplinaria vigente, y/o comisionar su práctica a los profesionales del Grupo de Control Interno Disciplinario en Etapa de Instrucción. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en los Sistemas o bases de datos existentes en la entidad y en la Oficina de Control Disciplinario, y los procedimientos operativos disciplinarios, acorde con las pautas señaladas por las autoridades y dependencias competentes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los empleados y exempleados públicos de la entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Verificar que se surta el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones que se tomen dentro de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente, y que se cumpla con la normatividad de organización documental. 9. Resolver las consultas que se formulen a la entidad sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia y dar las respuestas a las peticiones presentadas que se relacionen con las funciones asignadas al cargo. 10. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en materia disciplinaria, dentro de los tiempos y plazos establecidos, salvaguardando siempre las normas sobre reserva de la actuación y de acuerdo con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción y proyección de documentos técnicos. 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas informáticas. 9. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 10. Conocimientos básicos de Derecho Contractual. 11. Acuerdo de Paz y Decretos de implementación. 12. Constitución Política de Colombia. 13. Estructura general de la Entidad. 14. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 15. Sistema Integrado de Gestión. 16. Gestión Pública. 17. Servicio al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Financiera. Control Interno. Gestión del talento humano. Planeación Estatal. Relación con el ciudadano.	Manejo Eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Dirección y desarrollo del personal. Creatividad e innovación. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Visión estratégica. Liderazgo efectivo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ARTÍCULO 7°. Corregir un yerro de transcripción en la página 30 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo dentro de los requisitos de formación académica y experiencia el NBC de Administración, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3058 de 2019, y eliminando la doble referencia al NBC de Ingeniería Industrial y afines, , la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención en la implementación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, de acuerdo con las condiciones del entorno, según las directrices estratégicas y los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la implementación de los componentes de la ruta de reintegración y reincorporación, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Brindar apoyo a la implementación y seguimiento de la Política de Reintegración y Reincorporación a nivel regional y local, de acuerdo con los lineamientos y objetivos estratégicos de la Entidad. 3. Elaborar en conjunto con los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, los planes de acción para la implementación del Proceso de Reintegración y Reincorporación, a partir de las directrices y lineamientos de la Entidad. 4. Desarrollar y/o acompañar las capacitaciones y/o actualizaciones que a nivel regional se requieran, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración y reincorporación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 5. Sistematizar las recomendaciones propuestas por los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, acerca de las herramientas, metodológicas, procesos, procedimientos, entre otros instrumentos operativos del Proceso de Reintegración y Reincorporación con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Brindar acompañamiento a los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención para promover y facilitar las alianzas con Entidades del orden regional, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 7. Hacer seguimiento periódicamente al cumplimiento de las metas que se establezcan en los planes de acción concertados con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Entidad. 8. Liderar y fomentar espacios tendientes a transferencia e implementación de buenas prácticas logradas con los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, con el fin de lograr la estandarización de los procesos. 9. Realizar el seguimiento periódicamente al desempeño de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención que le sean asignados, para evaluar sus fortalezas y debilidades e identificar oportunidades de mejora, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a Su Cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo bases de datos y sistemas de información 10. Derecho Constitucional 11. Derechos Humanos 12. Justicia Transicional 13. Atención y reparación a población vulnerable 14. Planeación Estratégica 15. Manuales básicos de Desarme, Desmovilización y Reintegración – DDR- 16. Acuerdo Final de Paz y Decretos de implementación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Planeación Estatal	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación. Administración. Antropología, Artes Liberales, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Economía Filosofía. Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación. Administración. Antropología, Artes Liberales, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Economía Filosofía. Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Educación. Administración. Antropología, Artes Liberales, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Economía Filosofía. Teología y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 8°. Corregir un yerro de digitación en la página 42 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, ajustando en los requisitos de formación académica y experiencia, los meses de experiencia profesional relacionada con el cargo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3199 de 2023, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y proponer el diseño, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la revisión y verificación de requisitos de acceso para el desembolso de beneficios económicos de la población objeto de los procesos misionales que lidera la entidad, dirigido al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, elaborar y proponer las actividades relacionadas con el análisis y revisión de los insumos de validación frente a los criterios operacionales, para realizar la verificación del cumplimiento de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad, con criterios de calidad y oportunidad. 2. Revisar, analizar y validar la información consolidada correspondiente al cumplimiento de los requisitos para el acceso a los desembolsos de los beneficios económicos de las personas en los procesos misionales que lidera la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. 3. Analizar y validar la liquidación para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos liderados por la Entidad, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos. 4. Analizar, validar y suministrar los reportes o informes que sean requeridos interna o externamente, relacionados con la información del cumplimiento frente a los criterios de la población objeto de los desembolsos de los beneficios económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Entregar conforme a los procedimientos definidos por la Entidad, el archivo con la información de la población objeto con derecho al desembolso de los beneficios económicos previstos en las normas vigentes que regulen la materia, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Revisar y enviar las respuestas a las solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamos que sean asignados a la dependencia, relacionados con la verificación de requisitos para el desembolso de los beneficios económicos de los procesos misionales liderados por la Entidad. 7. Participar y proponer acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de información misional, mediante el acompañamiento en la generación de los requerimientos de desarrollo, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Gestión Financiera. - Redacción y proyección de documentos técnicos. - Herramientas informáticas. - Manejo bases de datos y sistemas de información. - Presupuesto Público. - Análisis de información cuantitativa.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
- Constitución Política de Colombia. - Estructura general de la Entidad. - Políticas y procesos misionales de la Entidad. - Sistema Integrado de Gestión. - Gestión Pública. - Servicio al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 9°. Corregir un yerro de transcripción en la página 52 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, ajustando las competencias comportamentales – competencia requerida, de acuerdo con lo contemplado en la Resolución 4444 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL -DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director General en labores secretariales y administrativas con la oportunidad, eficiencia, calidad y confidencialidad requerida, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar las solicitudes de papelería e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina, conforme a los cronogramas y necesidades del área.	
4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
5. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
6. Apoyar los procedimientos administrativos referentes a la notificación y documentación de los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco legal vigente.	
7. Proyectar, preparar y transcribir documentos y respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los funcionarios de la dependencia en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.	
8. Coordinar el manejo de la agenda y llamadas del superior inmediato con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
9. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.	
10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Estructura general de la ARN	
3. Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación	
4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Gestión Pública	
6. Servicio al Ciudadano	
7. Redacción y proyección de documentos técnicos	
8. Herramientas informáticas	
9. Manejo bases de datos y sistemas de información	
10. Sistema de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental	Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 10°. Corregir un yerro de transcripción en la página 64 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, eliminando las competencias comportamentales relativas al área o proceso transversal y competencia requerida, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4444 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos, sistemas de información, sistemas de gestión y las investigaciones de la Entidad para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento y consolidar los informes internos y externos de los planes, programas, proyectos, indicadores, riesgos que desarrolla la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.	
2. Realizar seguimiento al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el proceso de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
3. Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4. Desarrollar acciones para la elaboración, actualización y seguimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.	
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la planeación y la gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

2.	Estructura general de la ARN
3.	Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley
4.	Sistema Integrado de Gestión
5.	Gestión Pública
6.	Servicio al Ciudadano
7.	Redacción y proyección de documentos técnicos
8.	Herramientas informáticas
9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Estadística
11.	Gestión de Indicadores
12.	Planeación Estratégica
13.	Gestión de investigaciones
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	
Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

ARTÍCULO 11°. Corregir un yerro de transcripción en la página 65 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo dentro de las competencias comportamentales las relativas a área o proceso transversal y competencia requerida de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4444 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procedimientos administrativos que están a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo a los usuarios que requieren información, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Presentar los informes de carácter técnico y estadístico de las investigaciones que se realicen sobre el Proceso de Reintegración, cumpliendo términos de calidad y oportunidad. 3. Realizar los requerimientos necesarios para responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental, tanto física como virtual, del área de desempeño, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Apoyar la realización de actas y/o documentos de las reuniones internas de la dependencia y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma de manera oportuna y con calidad. 6. Brindar soporte técnico al desarrollo de investigaciones académicas que se realicen sobre el Proceso de Reintegración de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Gestión Pública	
6. Servicio al Ciudadano	
7. Redacción y proyección de documentos técnicos	
8. Herramientas informáticas	
9. Manejo bases de datos y sistemas de información	
10. Estadística	
11. Gestión de investigaciones	
12. Sistema de Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental	Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 12°. Corregir un yerro de transcripción en la página 68 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo dentro de las competencias comportamentales las relativas a área o proceso transversal y competencia requerida de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4444 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y comprensión de los procesos jurídicos, administrativos, asistencia técnica y el manejo de los sistemas de información, requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los procesos relacionados con la dependencia, y responder por la exactitud de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora.	
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
3. Participar en el diseño, actualización de manuales, procesos y procedimientos de la dependencia presentando informes de carácter técnico y estadístico sobre los mismos, de conformidad con los procedimientos definidos en cada uno de los casos.	
4. Realizar la consolidación de la información estadística sobre clientes y productos de la Oficina, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas al interior de la dependencia, conforme a las resoluciones, proceso, manuales y circulares dispuestos por la Entidad.	
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Estructura general de la ARN	
3. Política y proceso de reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley	
4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Gestión Pública	
6. Servicio al Ciudadano	
7. Redacción y proyección de documentos técnicos	
8. Herramientas informáticas	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

9.	Manejo bases de datos y sistemas de información
10.	Sistema de Gestión Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
AREA O PROCESO TRANSVERSAL	
Gestión Documental	Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Educación o Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 13°. Corregir un yerro de transcripción en la página 159 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, incluyendo en las competencias comportamentales -competencia requerida- todas las exigidas en la Resolución 235 de 2024 y eliminando la doble referencia a la de Orientación al usuario y al ciudadano, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico, administrativo y logístico a las actividades para fortalecer gestionar el desarrollo de las capacidades en los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención por parte de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, en las acciones relacionadas con las funciones del Grupo de acuerdo con las instrucciones recibidas de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
2. Apoyar en las capacitaciones y/o entrenamientos a nivel regional y local conducentes al manejo y operatividad de los manuales, procesos, procedimientos e instrumentos que se desarrollen para el acceso a los beneficios y/o apoyos económicos de la población objeto de atención, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.	
3. Realizar de manera oportuna los requerimientos necesarios relacionados con la documentación para el acceso a los beneficios y/o apoyos económicos de la población objeto de atención y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.	
4. Apoyar el seguimiento y monitoreo de los procesos económicos sostenibles de la población objeto de atención en acompañamiento con los Grupos Territoriales, propiciando análisis para generar estrategias y/o mecanismos de soluciones.	
5. Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades de la dependencia y alimentar las bases de datos respectivas conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
6. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.	
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Estructura general de la Entidad.	
3. Políticas y procesos misionales de la Entidad.	
4. Sistema Integrado de Gestión.	
5. Gestión Pública.	
6. Servicio al ciudadano.	
7. Redacción y proyección de documentos técnicos.	
8. Herramientas informáticas	
9. Manejo bases de datos y sistemas de información.	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

10. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión de servicios AdministrativosGestión Documental Gestión Tecnológica Relación con el ciudadano	Aprendizaje continuo Desarrollo de la Empatía Atención a requerimientos Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización. en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	N/A
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Derecho y afines; Agronomía; Zootecnia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; o Ingeniería Administrativa y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 14°. Corregir un yerro de transcripción en la página 179 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, unificando la redacción de la función dos (2°) de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4445 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - GRUPO DE ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE REINTEGRACIÓN	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades correspondientes para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores y demás herramientas de seguimiento y evaluación de la política de reintegración, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y conceptualizar documentos de análisis e investigación de la política de reintegración documentando de forma periódica los resultados de los indicadores y otras herramientas diseñadas para hacer monitoreo, seguimiento y evaluación, dando recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar análisis de variables e indicadores socio-económicos para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política de reintegración, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 3. Verificar y depurar la información cuantitativa proveniente de fuentes externas que se utilice en los diferentes análisis de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 4. Realizar y conceptualizar las revisiones de bases de datos, necesarias para construir y mantener actualizado el marco conceptual y el contexto estratégico de la Política de Reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 5. Identificar riesgos para la consecución de los objetivos de la política de reintegración y plantear estrategias para su mitigación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 6. Realizar seguimiento y análisis de la política de reintegración a partir de la información cuantitativa recolectada en el marco de la estrategia de Acompañamiento Post a las personas desmovilizadas culminadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Identificar las posibilidades de articulación de la ARN con otras entidades encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas, y establecer lineamientos para lograr sinergias que permitan mejorar el impacto de la política de reintegración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Participar en el mejoramiento continuo del Sistema de Información para la Reintegración — SIR, de la Entidad, mediante la generación de los requerimientos de desarrollo, de acuerdo a los componentes de la ruta de reintegración, en coordinación con las dependencias vinculadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad en la información. 9. Participar en la gestión interinstitucional con autoridades competentes para el acceso a los insumos pertinentes para el análisis de la política de reintegración, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, indicadores, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Fundamentos de investigación social 11. Evaluación de políticas públicas 12. Indicadores socio-económicos 13. Diseño, construcción y cálculo de indicadores 14. Estadística descriptiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTÍCULO 15°. Corregir un yerro de transcripción en la página 238 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, ajustando en la identificación del empleo el número de cargos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4445 de 2018, , la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPOS TERRITORIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, promover y participar en la gestión administrativa y operativa del Grupo Territorial y/o Punto de Atención, conforme los lineamientos dispuestos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad. 8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Sistema de Gestión Documental 11. Análisis Financiero 12. Ley Anticorrupción 13. Derecho Contractual 14. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Documental Gestión de servicios Administrativos Gestión de Talento Humano Gestión Tecnológica Planeación estatal Relación con el ciudadano	Visión estratégica Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación del trabajo Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Transparencia Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Educación o Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 16°. Corregir un yerro de transcripción en la página 257 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, adicionando en los requisitos de formación académica y experiencia los requeridos para la alternativa 2de acuerdo con la Resolución 4446 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros y operaciones relacionadas con la ejecución, evaluación y control de los desembolsos y pagos, mediante los diferentes aplicativos, para cumplir oportunamente con las obligaciones de la Entidad de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las órdenes de pago a través del SIIF Nación o su equivalente, previa revisión de los documentos soporte y descuentos respectivos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Controlar el PAC, sus modificaciones y reintegros presupuestales a través del SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y procedimientos vigentes. 3. Coadyuvar en el control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Entidad y sus saldos, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y normatividad vigente. 4. Participar en la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, distrital y municipal, así como los valores descontados o retenidos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los certificados de ingresos y retención de impuestos nacionales, distritales y municipales a los proveedores y contratistas de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, para trámite por el Pagador. 6. Revisar las órdenes de desembolso relacionadas con los beneficios económicos otorgados a los participantes del proceso de reintegración por concepto de Apoyo Económico a la Reintegración, el registro de pagos en el Sistema de Información para la Reintegración — SIR, con la debida validación, control y seguimiento, reportando las inconsistencias al área respectiva. 7. Diligenciar los formatos de descuentos y deducciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Publica 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo de Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Presupuesto Público 11. Hacienda Publica 12. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 13. Análisis Financiero 14. Derecho Tributario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Financiera	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 17°. Corregir un yerro de transcripción en la página 291 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, ajustando la redacción de la función No. 3 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4446 de 2018, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL — SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los procedimientos asociados a la administración y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Entidad, en armonía con las políticas y el marco legal y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

1. Recibir, revisar, custodiar, controlar, ubicar y distribuir los bienes adquiridos por la Entidad. de acuerdo con las especificaciones y a las normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos del almacén, verificando cantidad, calidad y características de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la Entidad, y por el despacho oportuno de elementos y materiales a las diferentes dependencias, lo mismo que cuando sea necesario organizar el transporte y entrega de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los inventarios físicos de la Entidad lo menos una vez año, determinando el estado de los bienes, manteniendo actualizada la información sobre los mismos y de acuerdo con los cronogramas establecidos. 6. Gestionar la donación o disposición final de los bienes dados de baja de conformidad con normatividad vigente. 7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de infamación, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumplimiento estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura general de la ARN 3. Política y Proceso de Reintegración de personas y grupos armados al margen de la ley. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Gestión Pública 6. Servicio al Ciudadano 7. Redacción y proyección de documentos técnicos 8. Herramientas informáticas 9. Manejo Bases de Datos y Sistemas de Información 10. Contabilidad Pública 11. Gestión Logística 12. Derecho Contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión de servicios administrativos Control interno	Transparencia Gestión de Procedimientos de Calidad Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 18°. Corregir un yerro de transcripción en la página 331 del Anexo Técnico señalado en el artículo primero de la Resolución No. 0007 de 2025, ajustando en la identificación del empleo el número de cargos y la redacción de las funciones 2 y 3 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 002 de 2025, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos en la planta Global:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, proyectar y revisar los documentos, trámites y asuntos administrativos y disciplinarios de competencia de la dependencia, participando en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad en materia disciplinaria, con oportunidad de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los empleados públicos y ciudadanía en general, frente a los temas disciplinarios cumpliendo estándares de calidad y oportunidad en el servicio. 2. Elaborar, revisar y ajustar los actos administrativos en la etapa de instrucción disciplinaria que se adelanten en el ejercicio de la función disciplinaria de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código único Disciplinario – CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Elaborar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno en lo relacionado con el régimen disciplinario, de conformidad con los lineamientos definidos con calidad y oportunidad, para aprobación y firma de su jefe inmediato; así como realizar seguimiento a la gestión de estas, de acuerdo con la normativa vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 4. Preparar y realizar la práctica de las diligencias decretadas en las decisiones disciplinarias, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios activos en la Entidad, de acuerdo con la normatividad disciplinaria procesal y probatoria vigente. 5. Realizar el registro y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, según la normatividad archivística, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Administrar, gestionar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Atender los diferentes asuntos de carácter administrativo y operativo que se requieran al interior de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los empleados públicos en la prevención de acciones puedan incurrir en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código General Disciplinario Derecho Administrativo Estatuto Anticorrupción Derecho Probatorio y Derecho Procesal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley de Transparencia y Acceso a la Información Acuerdo de Paz y Decretos de implementación. Constitución Política de Colombia Estructura general de la entidad Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Análisis Financiero Gestión Contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico- Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de Decisiones
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión de servicios administrativos. Gestión documental. Gestión tecnológica. Planeación estatal.	Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Creatividad e innovación. Toma de decisiones. Liderazgo efectivo. Planeación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

“Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución No.0007 de 2025 y en el Anexo Técnico que hace parte integral de la misma”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTÍCULO 19°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 5 días del mes de marzo de 2025.

ALEJANDRA MILLER RESTREPO
Directora General

Proyectó: Alejandra Moreno - Contratista- Secretaria General

Revisó: Ivan Valest – Contratista Talento Humano

Revisó: Rosa Misaelina Ospina – Asesora de Talento Humano

Revisó: Gisella Rivera Sarmiento – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carolina Vergara Ospina – Secretaria General