



Fondo Colombia  
en Paz



# **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

---

**FONDO COLOMBIA EN PAZ**

Versión: 21

Bogotá D.C.

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1</b>		
<b>5.2</b>	<b>Estructura Organizacional del FCP</b> .....	<b>7</b>
	<b>ESTRUCTURA DE LOS PERFILES</b> .....	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN</b> .....	<b>15</b>
	<b>Organigrama</b> .....	<b>15</b>
	¡Error! Marcador no definido.	
<b>6.1</b>	<b>Áreas de Trabajo</b> .....	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>Propósitos Unidad de Gestión</b> .....	<b>16</b>
<b>6.3</b>	<b>Denominación de Empleos</b> .....	<b>18</b>
<b>6.3.1</b>	<b>GERENCIA</b> .....	<b>18</b>
6.3.1.1	GERENTE GENERAL.....	18
6.3.1.2	PROFESIONAL SENIOR PROYECTO ARCHIPAZ .....	24
6.3.1.3	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
6.3.1.4	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL.....	28
6.3.1.5	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL .....	29
6.3.1.6	AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
6.3.1.7	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA .....	32
6.3.1.8	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA .....	34
6.3.1.9	PROFESIONAL GESTIÓN DE PROCESOS .....	35
6.3.1.10	PROFESIONAL GESTIÓN DE RIESGOS.....	37
6.3.1.11	PROFESIONAL APOYO GESTIÓN DE RIESGOS .....	39

6.3.1.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -CONSORCIO .....	40
<b>6.3.2</b>	<b>COORDINADOR CPS.....</b>	<b>42</b>
6.3.2.1	PROFESIONAL JURÍDICO CPS - SST.....	44
6.3.2.2	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS- INCUMPLIMIENTOS .....	49
6.3.2.3	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS – SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN Y CUENTAS 52	
6.3.2.4	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS.....	54
6.3.2.5	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS.....	56
6.3.2.6	PROFESIONAL APOYO CPS.....	58
6.3.2.7	TÉCNICO CPS.....	60
6.3.2.8	AUXILIAR CPS.....	62
<b>6.3.3</b>	<b>COORDINACIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>63</b>
6.3.3.1	COORDINADOR ENLACE CONTRACTUAL.....	63
6.3.3.2	PROFESIONAL ENLACE CONTRACTUAL.....	65
6.3.3.3	PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO CONTRACTUAL.....	67
6.3.3.4	PROFESIONAL JURÍDICO CONTRACTUAL.....	69
6.3.3.5	PROFESIONAL JURÍDICO CONTRACTUAL - CONSORCIO.....	72
6.3.3.6	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CONTRACTUAL.....	75
6.3.3.7	PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO CONTRACTUAL.....	78
6.3.3.8	PROFESIONAL FINANCIERO CONTRACTUAL.....	80
6.3.3.9	PROFESIONAL APOYO FINANCIERO CONTRACTUAL .....	82
6.3.3.10	PROFESIONAL GESTIÓN DE INFORMACIÓN.....	84
6.3.3.11	TÉCNICO SOPORTE CONTRACTUAL.....	86
<b>6.3.4</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES .....</b>	<b>87</b>

6.3.4.1	COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES.....	87
6.3.4.2	PROFESIONAL SENIOR ASUNTOS LEGALES .....	90
6.3.4.3	PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES .....	93
6.3.4.4	PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES DEFENSA JUDICIAL - CONSORCIO.....	95
6.3.4.5	PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES .....	99
6.3.4.6	PROFESIONAL APOYO ASUNTOS LEGALES - CONSORCIO.....	101
6.3.4.7	PROFESIONAL APOYO ASUNTOS LEGALES .....	104
6.3.4.8	PROFESIONAL SENIOR ENLACE LIQUIDACIONES .....	106
6.3.4.9	PROFESIONAL SENIOR ENLACE LIQUIDACIONES .....	108
6.3.4.10	PROFESIONAL ENLACE DE LIQUIDACIONES .....	111
6.3.4.11	PROFESIONAL ENLACE DE LIQUIDACIONES .....	113
6.3.4.12	PROFESIONAL LIQUIDACIONES .....	115
6.3.4.13	PROFESIONAL LIQUIDACIONES - CONSORCIO .....	117
6.3.4.14	PROFESIONAL DE BASES DE ASUNTOS LEGALES.....	119
6.3.4.15	TÉCNICO SOPORTE LIQUIDACIONES.....	121
6.3.4.16	TÉCNICO ASUNTOS LEGALES .....	123
6.3.4.17	TÉCNICO ASUNTOS LEGALES - CONSORCIO.....	125
<b>6.3.5</b>	<b>COORDINACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>127</b>
6.3.5.1	COORDINADOR FINANCIERO .....	127
6.3.5.2	PROFESIONAL FINANCIERO.....	129
6.3.5.3	PROFESIONAL DE IMPUESTOS - CONSORCIO.....	131
6.3.5.1	PROFESIONAL APOYO FINANCIERO .....	134

6.3.5.2	TÉCNICO APOYO FINANCIERO.....	135
6.3.5.3	PROFESIONAL SENIOR DE PAGOS.....	136
6.3.5.4	PROFESIONAL PAGOS.....	139
6.3.5.5	TÉCNICO DE BASES - PAGOS.....	141
6.3.5.6	TECNICO DE PAGOS MASIVOS.....	144
6.3.5.7	TÉCNICO DE PAGOS.....	147
6.3.5.8	PROFESIONAL SENIOR CONTABILIDAD -CONSORCIO.....	149
6.3.5.9	PROFESIONAL APOYO CONTABILIDAD - CONSORCIO.....	151
6.3.5.10	TECNICO DE CONTABILIDAD.....	153
6.3.5.11	PROFESIONAL SENIOR PRESUPUESTO.....	155
6.3.5.12	PROFESIONAL PRESUPUESTO.....	157
6.3.5.13	TÉCNICO APOYO PRESUPUESTO.....	159
4.	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>161</b>

## 1. OBJETIVO

Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para orientar otros procesos como son: selección y solicitud de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de la gestión.

## 2. ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos pertenecientes a la Unidad de Gestión del Fondo Colombia en Paz.

## 3. DEFINICIONES

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Hace referencia al nombre del empleo, el cual debe estar acorde a la nomenclatura establecida.

**EDUCACIÓN:** Estudios o conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, profesional, tecnológica y profesional, y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**ESCALA:** es la representación numérica de los niveles por responsabilidad y asignación salarial de los diferentes cargos establecidos en la entidad.

**EQUIVALENCIA:** son los requisitos específicos mínimos de un cargo que pueden ser sustituidos por tiempos de experiencia relacionada y/o educación de acuerdo con el nivel de jerarquía.

**EXPERIENCIA RELACIONADA:** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Se denominan funciones específicas aquellas que se requieren para el cumplimiento del Propósito Principal del Cargo. Las

funciones específicas describen lo que el funcionario debe realizar; garantizando el logro de los objetivos institucionales y de la Dependencia.

**GRADO:** son las diferentes categorías de jerarquía en las cuales están clasificados los cargos de acuerdo con los niveles de responsabilidad y se definen como Directivo, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.

**PERFIL:** es la descripción de la formación, educación, experiencia y habilidades requeridas para el desempeño de un cargo y por lo tanto es el que debe tener la persona que lo ocupe.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Explica la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la Estructura Organizacional y misión encomendada a la Dependencia a la cual pertenece.

**UBICACIÓN:** Corresponde a la dependencia donde se encuentra el cargo a desempeñar por el funcionario de la Entidad.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual de Administración de Perfiles y Estructura Organizacional Fiduprevisora.

#### 5. ASPECTOS GENERALES

##### 5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FCP

La estructura organizacional del FCP se encuentra dividida bajo dos unidades de trabajo (Dirección Ejecutiva y Administrador Fiduciario o Unidad de Gestión) y funcionan bajo un esquema jerárquico conformado por dependencias, áreas y grupos de trabajo.

##### 5.2 ESTRUCTURA DE LOS PERFILES

La estructura de los perfiles debe estar relacionada con base a las necesidades de las dependencias, los cargos, cumplimiento de los tiempos de experiencia relacionada y los títulos de formación.

### 5.2.1 Identificación del Cargo

Se debe describir la ubicación principal del empleo, explicado en el capítulo de posiciones y detallado a continuación:

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de trabajo a la que se encuentra asignado el cargo.
<b>Denominación del Empleo:</b>	Nombre del cargo
<b>Nivel:</b>	Nivel del cargo
<b>Grado:</b>	Grado del Cargo
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Denominación del cargo del superior inmediato

### 5.2.2 Área Funcional

Nombre del área a la que pertenece el cargo

### 5.2.3 Objetivo del Cargo

Define el propósito principal del cargo, enmarca la necesidad de creación de éste dentro de la estructura de los procesos y la misión dentro de la dependencia a la cual pertenece.

Se deben mantener la descripción y acciones pertinentes de acuerdo con la jerarquía y la principal responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos para los cuales fue creado.

### 5.2.4 Funciones

Son las responsabilidades propias del cargo, descritas por acciones fundamentales y detalladas que cumplan con el propósito principal del cargo.

Descripción de funciones

- Cada una de las funciones deben estar descritas de forma consecuente con el hacer, la periodicidad de dicha actividad y el por qué o para que se realiza la función.
- Las funciones, se deben describir de manera clara y concisa, enunciando lo que se hace de manera general. No se trata de un listado de tareas.

- Se debe ser objetivo, exacto y usar un lenguaje sencillo y de significado preciso a las actividades de su dependencia.
- Se deben usar palabras de acción en verbos infinitivos ya que permite designar actividades específicas y evita las confusiones.

#### 5.2.5 Conocimientos Básicos

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

#### 5.2.6 Competencias

Son las capacidades de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo.

Las competencias definidas en el perfil de los trabajadores están compuestas por Competencias Organizacionales y Competencias de Liderazgo, descritas a continuación:

##### a) Competencias Organizacionales

- Orientación al Servicio: tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- Orientación a Resultados: crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.
- Trabajo en Equipo: interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Gestión del Conocimiento: adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

##### b) Competencias de Liderazgo

Son las competencias asociadas a los cargos que tienen responsabilidad de coordinar a otras personas.

- **Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.
- **Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 5.2.6 Requisitos de Educación y Experiencia

#### a) Educación:

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se debe identificar en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

#### b) Áreas de Conocimiento

Las áreas y el núcleo básico del conocimiento clasificados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES y que aplican a la entidad, son:

<b>Área del conocimiento</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
Ciencias de la Salud	Bacteriología, enfermería, instrumentación quirúrgica, medicina, nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, salud pública, terapias.
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, artes liberales, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política, relaciones Internacionales, comunicación social, periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, derecho y afines, filosofía, teología y afines, formación relacionada con el campo militar o policial, geografía, historia, lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, contaduría pública y economía.
Ingeniería, Arquitectura,	Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería

Urbanismo y Afines	ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería química y afines, otras Ingenierías.
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tabla 1. Áreas de Conocimiento

Se entiende por títulos a las certificaciones de educación formal adquiridos en instituciones públicas o privadas e internacionales, debidamente reconocidas o convalidadas (cuando aplique) por el Ministerio de Educación. Lo anterior hace referencia a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, para el nivel de postgrado en la modalidad de especialización, maestría y doctorado.

El título requerido para un cargo debe ser afín con las funciones definidas para el mismo y se establecerá en cada uno de los manuales de funciones y competencias para los cargos que requieren un área de educación profesional específica por las funciones que desempeñan.

La tarjeta o matrícula profesional, será exigible.

#### c) Formación Complementaria

Corresponde a estudios formales en temas específicos que aporten y profundicen los conocimientos para la ejecución de sus funciones fines al cargo a desempeñar.

La formación complementaria se define con cada uno de los jefes de área y la Coordinación Administrativa, a partir del análisis que se realiza del objetivo y funciones indispensables para desempeñar de manera idónea dicho cargo.

#### d) Experiencia

Se entiende por experiencia el desarrollo de alguna actividad, gestión o participación en alguna situación que permite la adquisición de conocimientos o desarrollo de habilidades y destrezas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Dentro de los requisitos para la selección de personal la entidad solicita la experiencia relacionada, así:

Grado	Requisitos
DIRECTIVO 8	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y noventa y siete (97) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ciento once (111) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 7	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y noventa y uno (91) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ciento cinco (105) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 6	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y noventa y nueve (99) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 5	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y nueve (79) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y noventa y tres (93) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 4	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y tres (73) meses de profesional experiencia relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 3	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 2	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECTIVO 1	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 10	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 9	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título

	profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 8	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y cincuenta y siete (57) meses de experiencia relacionada
PROFESIONAL 7	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 6	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
PROFESIONAL 5	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 4	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
PROFESIONAL 3	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 2	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL 1	Título profesional y sin experiencia.
TECNICO 6	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.
TECNICO 5	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
TECNICO 4	Título de formación tecnológica y sin experiencia
TECNICO 3	Título de formación técnica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la

	modalidad de formación tecnológica o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.
TECNICO 2	Título de formación técnica y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada
TECNICO 1	Título de formación técnica y sin experiencia
AUXILIAR 5	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y trece (13) meses de experiencia relacionada o Diploma de bachiller y treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR 4	Diploma de bachiller y treinta y un (31) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR 3	Diploma de bachiller y veintiséis (26) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR 2	Diploma de bachiller y veinte y un (21) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR 1	Título bachiller

Tabla 2. Experiencia

### 5.2.7 Equivalencias

En la entidad se podrá aplicar equivalencias en los cargos cuando se vincule, trasladen o ascienda un funcionario, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Por educación para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional:

- El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

b) Por educación para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Auxiliar:

- El título profesional, técnico y bachiller no tendrá equivalencia por experiencia.

## 6. UNIDAD DE GESTIÓN

### ORGANIGRAMA

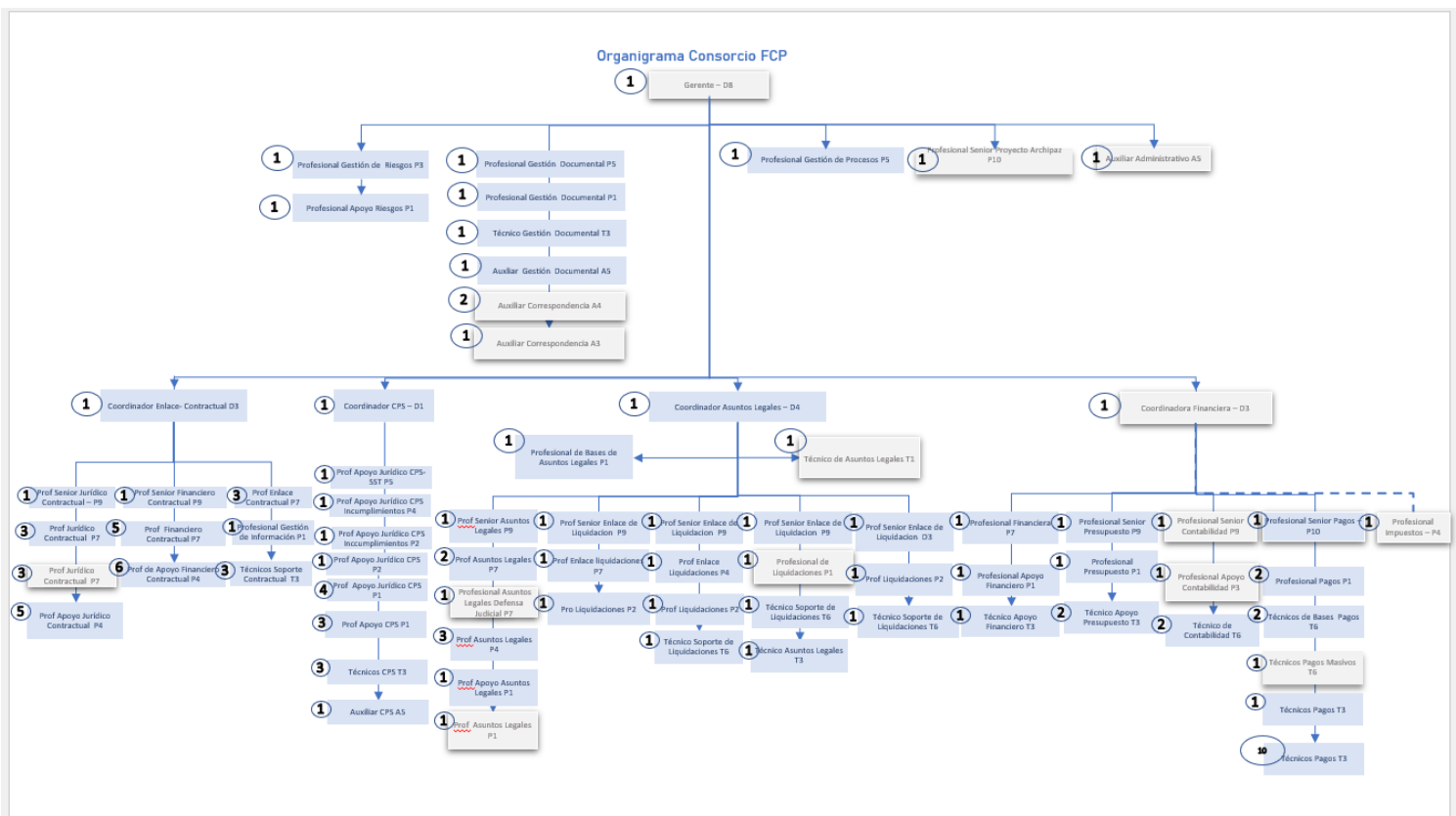


Ilustración 1. Estructura Unidad de Gestión

### 6.1 ÁREAS DE TRABAJO

La división del trabajo se realiza con el fin de coordinar tareas comunes en conjuntos especializados, evitando la duplicidad de funciones entre las áreas que integran el Fondo Colombia en Paz.

A continuación, se describen las áreas que componen la Unidad de Gestión.

### ADMINISTRADOR FIDUCIARIO

1. **Gerencia General**
2. **Coordinación Enlace Contractual**
3. **Coordinación de Asuntos Legales**
4. **Coordinación Financiera**

Tabla 3. Áreas de Trabajo Unidad de Gestión

## 6.2 PROPÓSITOS UNIDAD DE GESTIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN		
No	ÁREA DE TRABAJO	PROPÓSITO
1.	Gerencia General	<p>Ejercer la Gerencia General del Administrador Fiduciario adelantando las gestiones administrativas o judiciales que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato de fiducia mercantil.</p> <p><b>Gestión de Riesgos:</b> Identificar, analizar y responder a posibles eventos de riesgo que se puedan presentar, poder cuantificar el riesgo y el impacto que pueda ocasionar en el proceso de cada una de las operaciones.</p> <p><b>Gestión Documental:</b> Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.</p> <p><b>Gestión de Proceso:</b> Normalizar, estandarizar los procesos, subprocesos y procedimientos en una forma específica con el fin de llevar a cabo las actividades, documentando y explicando paso a paso que se debe realizar.</p> <p><b>Contratos de Prestación de Servicios Personas Naturales (CPS):</b> Garantizar la contratación de OPS conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.</p>
2.	Coordinación Enlace Contractual	<p>Gestionar la contratación derivada conforme al manual operativo y de contratación, realizando seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas (precontractual, contractual).</p>

<b>3.</b>	Coordinación Financiera	Es la responsable de planear, dirigir, organizar y controlar los recursos financieros del FCP de manera eficiente, eficaz y correcta de las subcuentas creadas, de acuerdo con lo establecido en Decreto Ley 691 de 2017 y en el contrato de fiducia.
<b>4.</b>	Coordinación de Asuntos Legales	Gestionar la contratación derivada de personas jurídicas. Por otro lado, brindar respuestas oportunas a derechos de petición, quejas, reclamos y atención a requerimientos de entes de control. Así mismo, atender y direccionar la defensa judicial (mecanismos constitucionales, procesos prejudiciales, procesos judiciales). Finalmente, asesor transversalmente a la gerencia y las demás coordinaciones en temas jurídico y legales.

Tabla 4. Propósito Áreas de Trabajo Unidad de Gestión

## 6.3 DENOMINACIÓN DE EMPLEOS

### 6.3.1 GERENCIA

#### 6.3.1.1 GERENTE GENERAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente General
<b>Nivel Salarial:</b>	Directivo
<b>Grado:</b>	8
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Vicepresidente de Negocios Fiduciarios - Fiduprevisora
<b>2. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Ejercer la Gerencia General del Administrador Fiduciario adelantando las gestiones administrativas o judiciales que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato de fiducia mercantil.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.</li> <li>2. Adelantar las gestiones administrativas o judiciales que sean necesarias para la operación del Fondo Colombia en Paz, según lo establecido por el Poder General otorgado para ejercer la Gerencia General e Integral del Consorcio Fondo Colombia en Paz.</li> <li>3. Otorgar poder a los abogados para ejercer la defensa de los intereses del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz</li> <li>4. Celebrar contratos sin límite de cuantía, derivados de la gestión del Fondo Colombia en Paz y del Consorcio Fondo Colombia en Paz, previa instrucción y aprobación de la instancia establecida en el Manual de Contratación correspondiente</li> <li>5. Efectuar los pagos derivados de la operación del Consorcio Fondo Colombia en Paz y operaciones derivadas del Contrato de Fiducia Mercantil</li> <li>6. Actuar como Ordenador del Gasto del Consorcio Fondo Colombia en Paz.</li> <li>7. Atender las solicitudes de información y/o requerimientos elevados por el DAPRE, o cualquier otra autoridad judicial no gubernamental que lo requiera, manteniendo informadas de forma oportuna a las Fiduciarias Consorciadas y al Consorcio.</li> <li>8. Adelantar los procesos de respuesta a requerimientos de información efectuados</li> </ol>	

por los Organismos de Control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución, desarrollo e implementación del Contrato de Fiducia Mercantil y/o los derivados de este.

9. Asistir y participar en las reuniones y comités que determine el DAPRE y presentar los informes que le sean requeridos por el mismo.
10. Abrir las subcuentas para la administración de los recursos y bienes del Patrimonio Autónomo, conforme a las instrucciones que para el efecto se instruyan por el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz.
11. Aprobar las transferencias entre subcuentas con arreglo a los compromisos adquiridos por el la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, previa autorización del Consejo Directivo.
12. Diseñar, implementar y difundir el Manual de Contratación que estandarice la selección de proveedores, bienes y servicios para los proyectos de todas las subcuentas, atendiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
13. Diseñar, implementar y difundir el Manual Operativo del Fondo Colombia en Paz con el fin de comunicar a todos los involucrados el propósito con coherencia de los procedimientos, la información apropiada y las evidencias objetivas de los mismos.
14. Identificar y gestionar los riesgos derivados de las actividades del Fondo Colombia en Paz.
15. Liderar la gestión del Consorcio Fondo Colombia en Paz de manera conjunta con las diferentes Coordinaciones.
16. Todas las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Comité Fiduciario.

Con respecto a la Dirección Ejecutiva del FCP

17. Servir de enlace entre el Consorcio Fiduciario y la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, para adelantar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
18. Informar a la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz acerca de los procesos de estructuración de proyectos identificados en las instancias del Comité Técnico, que serán presentados para aprobación de Comité Fiduciario
19. Presentar a la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, el informe consolidado acerca de los procesos de contratación adelantados por el Consorcio con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz y el informe acerca de los pagos realizados, correspondientes a las diferentes subcuentas.

Con respecto al Fideicomitente

20. Servir de enlace entre el Consorcio Fiduciario, el DAPRE y el ordenador del gasto, para adelantar las acciones necesarias para la operación del Consorcio Fondo

Colombia en Paz.

Con respecto al Comité Técnico

21. Hacer seguimiento a la estructuración de los Análisis Preliminares requisitos de los procesos de contratación adelantados por las Entidades Ejecutoras y la Coordinación Contractual del Consorcio.

Con respecto al Comité Fiduciario

22. Presentar a Comité Fiduciario propuestas para la aprobación de procesos de contratación previamente revisados en Comité Técnico.
23. Presentar a Comité Fiduciario, propuesta de implementación inicial o modificación de Manuales y/o Procedimientos necesarios para la operación del Fondo Colombia en Paz.
24. Ejercer las funciones derivadas del secretario del Comité Fiduciario.

Con respecto a la Coordinación de Asuntos Legales

25. Liderar de forma conjunta con la Coordinación el seguimiento a la ejecución de los contratos, en cada una de sus etapas.
26. Apoyar a la Coordinación en el seguimiento y consolidación de información técnica, de cada subcuenta, para ser presentada a la Dirección Ejecutiva del FCP.
27. Brindar acompañamiento cuando se requiera en la toma de decisiones del en los Comités de seguimiento a los Proyectos de las diferentes Subcuentas.
28. Solicitar informe consolidado con relación a las modificaciones contractuales, previamente aprobadas por Comité Técnico, para ser presentadas en Comité Fiduciario.
29. Liderar de forma conjunta con la Coordinación la personería para la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, contra actos de terceros y aun del propio Fideicomitente, tal como lo establece el Contrato de Fiducia Mercantil.
30. Coordinar con la Coordinación el procedimiento de Transferencia de Dominio de Bienes y Servicios, cuando se requiera por cambio de Administrador Fiduciario del negocio.
31. Solicitar informe, con respecto al procedimiento de Asesoría y Acompañamiento en cuanto a la emisión de conceptos jurídicos cuando así lo requiera la operación del Consorcio.
32. Solicitar informes periódicos respecto a la gestión de Defensa Judicial del Consorcio y el FCP, en términos de tutelas, demandas, conciliaciones etc.
33. Solicitar informes periódicos respecto a la gestión de PQRS, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos y tiempos de respuesta.

#### Con respecto a la Coordinación Financiera

34. Solicitar informe a la Coordinación Financiera, respecto a las solicitudes de creación, modificación o supresión de subcuentas
35. Solicitar informe a la Coordinación Financiera, respecto a la gestión y desempeño del Patrimonio Autónomo en forma mensual, trimestral, semestral y anual, que indiquen todos los movimientos de los recursos, pagos y los estados financieros detallado por subcuenta, así como los detalles de orden operativo y administrativo.
36. Solicitar informe a la Coordinación Financiera, respecto a la disponibilidad de recursos de cada subcuenta.
37. Solicitar informe a la Coordinación Financiera, respecto a la ejecución financiera de los contratos celebrados.
38. Solicitar informe respecto a la gestión contable y presupuestal adelantada por la Coordinación Financiera.
39. Solicitar informe consolidado a la Coordinación Financiera, respecto a los pagos realizados por concepto de contratos.

#### Con respecto a la Coordinación Contractual

40. Solicitar informe consolidado con relación a las solicitudes de contratación previamente aprobadas por Comité Técnico, para ser presentadas en Comité Fiduciario.
41. Suscribir las minutas correspondientes a los procesos de contratación de persona jurídica.

#### Con respecto a la Gerencia

42. Aprobar los pagos correspondientes a los gastos administrativos que estén bajo la supervisión del Consorcio como son; Nomina, Servicios Públicos, Arrendamiento, Caja Menor, Adecuaciones, etc.
43. Supervisar los contratos que le hayan sido designados.
44. Solicitar informes periódicos respecto a la ejecución de los contratos que están bajo su supervisión.

#### Con respecto al Grupo CPS

45. Solicitar informe consolidado con relación a las solicitudes de contratación previamente aprobadas por Comité Técnico, para ser presentadas en Comité Fiduciario.
46. Suscribir las minutas correspondientes a los procesos de contratación de personas naturales.

Con respecto al área de Tecnología

47. Liderar en coordinación con el área de tecnología el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil con respecto a la disponibilidad de infraestructura tecnológica, sistemas electrónicos, sistemas de información, seguridad de la información, repositorio digital información, aplicativos necesarios para la operación, soporte técnico etc.

Con respecto a Gestión Documental

48. Liderar en coordinación con el área de gestión documental el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil con respecto a la administración, actualización y custodia de los archivos correspondientes a la gestión del FCP.

Con respecto a Gestión de Procesos BPM

49. Evaluar las propuestas presentadas por el área de procesos con respecto a la formulación o modificación de Políticas Manuales, Reglamentos, Manuales y Procedimientos

50. Aprobar la formulación inicial y/o modificaciones de manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos generados en el Sistema de Gestión Calidad.

51. Aprobar el Plan de Continuidad del Negocio.

Con respecto a Gestión de Riesgos

52. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.

53. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

54. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

55. Coordinar el negocio fiduciario y servir de enlace con la Dirección Ejecutiva, el Fideicomitente, y las Entidades Ejecutoras entre otros.

56. Representar a la Fiducia en el comité fiduciario.

57. Supervisar el manejo financiero y contable de las subcuentas del patrimonio autónomo.

58. Desarrollar todas las actividades necesarias para garantizar la oportuna

legalización de ingresos, atención de desembolsos o pagos, depuración de la conciliación bancaria, remisión de informes y rendiciones de cuentas y facturación, entre otros.

59. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control.

60. Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Fideicomitente para la ejecución del negocio fiduciario.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Procesos de contratación, Normatividad vigente.
2. Estructura Organizacional, Dirección, Finanzas y Fiducia.
3. Diseño y ejecución de proyectos.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y noventa y siete (97) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ciento once (111) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Contrato del Administrador Fiduciario:**

Profesional en áreas de las finanzas, administración de empresas, economía, ingenierías, derecho o contaduría; con título de postgrado, ciento veinte (120) meses de experiencia general y sesenta (60) meses de experiencia específica en la coordinación de negocios fiduciarios.

### 6.3.1.2 PROFESIONAL SENIOR PROYECTO ARCHIPAZ

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Proyecto Archipaz
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	10
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y gestión automatizados que fortalezcan los procesos del administrador fiduciario, abarcando los ámbitos financieros, contractuales y de gestión, con el fin de optimizar la eficiencia y la transparencia.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño de sistemas de información y herramientas tecnológicas que soporten la gestión fiduciaria en los ámbitos financieros, contractuales y administrativos.</li> <li>2. Servir como enlace entre el administrador fiduciario y el desarrollador en la automatización de los procesos claves del administrador fiduciario, garantizando eficiencia, control y reducción de riesgos operativos.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la integración de los sistemas de información con otras plataformas internas y externas, buscando la interoperabilidad y la calidad de los datos.</li> <li>4. Monitorear y evaluar el desempeño de los sistemas implementados, proponiendo mejoras continuas orientadas a la optimización de procesos.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos del FCP y mejores prácticas en la gestión de la información.</li> <li>6. Capacitar y acompañar a los equipos internos en el uso de los sistemas y herramientas de gestión automatizada.</li> <li>7. Promover la innovación tecnológica dentro del FCP, evaluando nuevas soluciones digitales que aporten valor estratégico.</li> <li>8. Capacitar al personal en lo relacionado con el proyecto Archipaz.</li> <li>9. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> <li>10. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.</li> <li>11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Contrato de Fiducia Mercantil.
2. Manual Operativo.
3. Negocios fiduciarios.
4. Proceso de pago de administrador fiduciario.
5. Manejo de sistemas de Información.
6. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas.
7. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre reproducción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación
8. Riesgo Financiero.
9. Finanzas
10. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.
11. Herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point
12. Capacidad para conducirse conforme a principios de probidad, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales principios.

## 6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.1.3 PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Gestión Documental
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	5
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Facilitar el acceso a la información, propiciar el aprovechamiento institucional de la documentación bajo custodia del Fondo Colombia en Paz asegurando el cumplimiento de los estándares del modelo de Gestión Documental.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asesorar a la Gerencia General del Fondo Colombia en Paz en lo relacionado con la Gestión Documental.</li> <li>2. Liderar la administración, consulta, conservación, custodia de los archivos y la memoria institucional de la entidad, independientemente del soporte en el que esté contenida la información y mantener la debida reserva, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución.</li> <li>3. Liderar la organización de la información que se recibe, tramita y envía por los diferentes medios que existen en la Entidad.</li> <li>4. Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para cumplir con las políticas, planes y programas documentales de la Entidad.</li> <li>5. Adoptar los mecanismos y controles requeridos para la Gestión Documental.</li> <li>6. Controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, confiabilidad y oportunidad de los productos de Gestión Documental.</li> <li>7. Supervisar y verificar que el personal a cargo aplique las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos aprobados por la Entidad y adoptar acciones de mejoramiento.</li> <li>8. Apoyar el proceso de producción documental desde la planeación hasta la disposición final, la preservación a largo plazo y la valoración.</li> <li>9. Presentar para su aprobación a la instancia correspondiente y de los instrumentos archivísticos políticas, planes y programas etc. necesarios para normalizar la Gestión Documental en la Entidad.</li> <li>10. Liderar la implementación, aplicación seguimiento de los instrumentos archivísticos aprobados y adoptados por la Entidad.</li> <li>11. Estar en contacto permanente con las instituciones del orden y nacional que reglamentan la función archivística.</li> <li>12. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el cumplimiento de las normas</li> </ol>	

archivísticas.

13. Capacitar al personal en lo relacionado con Gestión Documental.
14. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Control interno.
3. Manejo de sistemas de Información.
4. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas.
5. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre producción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.1.4 PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Gestión Documental
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional V de Gestión Documental
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos del patrimonio documental del Fondo Colombia en Paz.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la correcta administración de la información y documentación recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP, garantizando su organización y custodia.</li> <li>2. Coordinar, valorar la información y Ejecutar la labor de migración, controlando que se cumpla con los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de la información recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP en los términos establecidos.</li> <li>4. Cerciorarse de la actualización de los inventarios y expedientes de la información recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP.</li> <li>5. Elaborar la estrategia de implementación y socialización de las herramientas aplicables en materia de gestión documental para el FCP.</li> <li>6. Preparar técnicamente el proceso de traslados documentales, bajo los lineamientos establecidos para la gestión documental por parte del DAPRE y el FCP.</li> <li>7. Presentar los informes o reportes periódicos que le sean solicitados respecto de las actividades a su cargo.</li> <li>8. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP</li> <li>9. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT</li> <li>10. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de</li> </ol>	

Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivística y manejo de información.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Atención al cliente.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.1.5 TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Gestión Documental
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional V de Gestión Documental

#### 2. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

#### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos del patrimonio documental del Fondo Colombia en Paz

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la correcta administración de la información y documentación recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP, garantizando su organización y custodia.
2. Coordinar, valorar la información y Ejecutar la labor de migración, controlando que se cumpla con los cronogramas establecidos.
3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de la información recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP en los términos establecidos.
4. Cerciorarse de la actualización de los inventarios y expedientes de la información recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP.
5. Elaborar la estrategia de implementación y socialización de las herramientas aplicables en materia de gestión documental para el FCP.
6. Preparar técnicamente el proceso de traslados documentales, bajo los lineamientos establecidos para la gestión documental por parte del DAPRE y el FCP.
7. Presentar los informes o reportes periódicos que le sean solicitados respecto de las actividades a su cargo.
8. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP
9. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT
10. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivística y manejo de información.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Atención al cliente.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.1.6 AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Gestión Documental
<b>Nivel Salarial:</b>	Auxiliar
<b>Grado:</b>	5
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional V de Gestión Documental
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos del patrimonio documental del Fondo Colombia en Paz	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la organización y correcta administración de la información y documentación recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP.</li> <li>2. Ejecutar la labor de migración, depuración y asistir el proceso velando por mantener el indicador de avance dentro de los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de la información recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP en los términos establecidos.</li> <li>4. Apoya el proceso de la actualización de los inventarios y expedientes de la información recibida y producida por la Unidad de Gestión del FCP.</li> <li>5. Preparar técnicamente el proceso de traslados documentales, bajo los lineamientos establecidos para la gestión documental por parte del DAPRE y el FCP.</li> <li>6. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP</li> <li>7. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT</li> <li>8. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.</li> <li>9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivística y manejo de información.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Atención al cliente.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y treinta y un (31) meses de experiencia relacionada

### 6.3.1.7 AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Correspondencia
<b>Nivel Salarial:</b>	Auxiliar
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional V de Gestión Documental

#### 2. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

#### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Administración de las unidades de correspondencia comprendiendo la recepción, verificación, indexación, radicación, digitalización, custodia, preparación documental y distribución de las comunicaciones oficiales, que se tramitan en la entidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el acuerdo 060 de 2001, así como los lineamientos y directrices de la entidad.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción y el envío de correspondencia a las distintas dependencias de la entidad.
2. Atender las consultas y reclamos relacionados con la recepción y entrega de la correspondencia.
3. Elaborar y entregar informe a su superior sobre registros estadísticos referidos a la correspondencia recibida y entregada.
4. Ejerce la custodia del consecutivo de comunicaciones oficiales derivadas del proceso de Recepción y Envío de comunicaciones oficiales.
5. Lleva control estadístico simple de la cantidad de correspondencia que se tramita.
6. Radicar la información en la herramienta de gestión documental de la entidad, la correspondencia recibida y enviada y realizar las verificaciones definidas por la entidad.
7. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP
8. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT
9. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivística y manejo de información.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Atención al cliente.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y treinta y un (31) meses de experiencia relacionada

### 6.3.1.8 AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Correspondencia
<b>Nivel Salarial:</b>	Auxiliar
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional V de Gestión Documental
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Administración de las unidades de correspondencia comprendiendo la recepción, verificación, indexación, radicación, digitalización, custodia, preparación documental y distribución de las comunicaciones oficiales, que se tramitan en la entidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el acuerdo 060 de 2001, así como los lineamientos y directrices de la entidad.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y el envío de correspondencia a las distintas dependencias de la entidad.</li> <li>2. Atender las consultas y reclamos relacionados con la recepción y entrega de la correspondencia.</li> <li>3. Ejerce la custodia del consecutivo de comunicaciones oficiales derivadas del proceso de Recepción y Envío de comunicaciones oficiales.</li> <li>4. Radicar la información en la herramienta de gestión documental de la entidad, la correspondencia recibida y enviada y realizar las verificaciones definidas por la entidad.</li> <li>5. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP</li> <li>6. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT</li> <li>7. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.</li> <li>8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivística y manejo de información.</li> <li>2. Manejo de sistemas de información.</li> <li>3. Atención al cliente.</li> </ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>6.1 ORGANIZACIONALES</b>	

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y treinta y un (31) meses de experiencia relacionada

#### 6.3.1.9 PROFESIONAL GESTIÓN DE PROCESOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Gestión de Procesos
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	5
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Asegurar el cumplimiento de los estándares del modelo de Gestión por procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad en general, transmitiendo la necesidad del cambio y mejora continua de los procesos del Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño, gestión y seguimiento del Sistema de Gestión del Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Liderar el diseño e implementación de los procesos estratégicos de la Entidad, apoyados en tecnologías de la información.</li> <li>3. Elaborar y gestionar la difusión de reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos para la operación del negocio a los involucrados según las necesidades del negocio y normatividad vigente.</li> <li>4. Optimizar los procesos utilizando las herramientas adecuadas al negocio y según las mejores prácticas.</li> <li>5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la ley</li> </ol>	

- 1712 de 2014 transparencia del Derecho de Acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.
  7. Seguimiento a la implementación de los planes de contingencia y la continuidad de negocio.
  8. Integrar la implementación y evaluación de los Sistemas de Gestión del Negocio.
  9. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia.
  10. Elaborar comunicaciones, informes y documentación requerida en algunas de las actividades diarias de la Gerencia.
  11. Participar y Gestionar los procesos de contratación en cada una de sus modalidades y etapas a cargo de la Gerencia del P.A. Fondo Colombia en Paz.
  12. Supervisar el correcto funcionamiento de los contratos y procesos contractuales de la Gerencia del P.A. Fondo Colombia en Paz, así como la ejecución presupuestal y generación de pagos.
  13. Realizar informes de ejecución mensual del contrato asignado para su supervisión.
  14. Preparar informes finales para la liquidación del contrato asignado para su supervisión.
  15. Realizar control y ejecución procedimiento de nómina, realizando validación de reporte de novedades al operador de la nómina.
  16. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
  17. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.
  18. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
  19. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Habilidad en modelamiento y análisis de procesos BPM
2. Conocimiento en ISO 9001, Gestión Calidad
1. Conocimiento modelamiento UML
2. Conocimientos en lineamiento de dirección de proyectos PMI
3. Conocimientos en estructuración de organizaciones

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y

necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.1.10 PROFESIONAL GESTIÓN DE RIESGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Gestión de Riesgos
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Se caracteriza por realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión del área que consiste en validar la documentación y realizar los cruces en listas restrictivas (ONU y OFAC) de todos los beneficiarios de recursos del fondo por contratación derivada, monitoreando las señales de alerta además del levantamiento y monitoreo de la matriz de riesgo operativo del Consorcio Fondo Colombia en Paz.	

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar seguimiento de eventos de riesgo operativo del Fondo Colombia en Paz.
2. Realizar el levantamiento y monitoreo de la Matriz de riesgo operativo y riesgo de corrupción del Fondo Colombia en Paz
3. Realizar capacitaciones en SARO - SARLAFT y focalizadas en Riesgos operativos del Fondo Colombia en Paz
4. Validar el SARLAFT de documentos correspondientes a contratistas derivados del Fondo Colombia en Paz.
5. Monitoreo mensual de contratistas y funcionarios, consultándolos en listas restrictivas y cautelares.
6. Realizar la consulta en listas de vedados de potenciales contratistas del Fondo Colombia en Paz.
7. Realizar el monitoreo diario y semanal de pagos masivos e individuales a terceros en listas restrictivas y cautelares, ONU y OFAC.
8. Realizar el levantamiento de los Manuales SARO y SARLAFT del Consorcio Fondo Colombia en Paz, con sus actualizaciones.
9. Realizar el monitoreo transaccional del Consorcio.
10. Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF.
11. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
12. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Experiencia y conocimiento en política SARO (Sistema de Administración de Riesgo Operativo).
2. Experiencia y conocimiento en política SARLAFT (Sistema de administración de riesgo de lavado de activos), especialmente en procesos vinculación, actualización y conocimiento del cliente

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

##### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y

<p><b>Trabajo en Equipo:</b> interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Gestión del Conocimiento:</b> adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.</p>	<p>garantizar resultados sostenibles de la organización.</p>
---	--

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 6.3.1.11 PROFESIONAL APOYO GESTIÓN DE RIESGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Gestión de Riesgos
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Se caracteriza por realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión del área que consiste en validar la documentación y realizar los cruces en listas restrictivas (ONU y OFAC) de todos los beneficiarios de recursos del fondo por contratación derivada del Consorcio Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el seguimiento de eventos de riesgo operativo del Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Apoyar en capacitaciones en SARO - SARLAFT y focalizadas en Riesgos operativos del Fondo Colombia en Paz</li> <li>3. Validar el SARLAFT de documentos correspondientes a contratistas derivados del Fondo Colombia en Paz.</li> <li>4. Validar consulta en listas restrictivas y cautelares.</li> <li>5. Realizar la consulta en listas de vedados de potenciales contratistas del Fondo</li> </ol>	

Colombia en Paz.

6. Realizar el monitoreo diario y semanal de pagos masivos e individuales a terceros en listas restrictivas y cautelares, ONU y OFAC.
7. Realizar el monitoreo transaccional del Consorcio.
8. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
9. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en política SARO (Sistema de Administración de Riesgo Operativo).
2. Conocimiento en política SARLAFT (Sistema de administración de riesgo de lavado de activos).

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.1.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO -CONSORCIO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nivel Salarial:</b>	Auxiliar
<b>Grado:</b>	5

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>2. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución administrativas necesarias para el normal funcionamiento de cada una de las áreas del Administrador Fiduciario y del FCP	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de archivo y correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar en bodega la entrega y recepción de bienes cuando sea requerido verificando que los documentos y elementos estén acordes con lo solicitado.</li> <li>3. Atender a los usuarios internos y externos.</li> <li>4. Diligenciar los registros de correspondencia para despacho externo, planilla para los envíos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar los desplazamientos necesarios para garantizar la oportunidad en la entrega de información al fideicomitente, órganos de control y demás.</li> <li>6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>7. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.</li> <li>8. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> <li>9. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.</li> <li>10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p>Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Apoyar las actividades de tipo administrativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de archivo y correspondencia</li> <li>2. Ofimática</li> </ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>6.1 ORGANIZACIONALES</b>	
<b>Orientación al Servicio:</b> tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y trece (13) meses de experiencia relacionada o Diploma de bachiller y treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

#### Contrato del Administrador Fiduciario:

Técnico/auxiliar en áreas administrativas, un (1) año de experiencia laboral relacionada con procesos administrativos.

### 6.3.2 COORDINADOR CPS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Directivo
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
2. AREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan. Garantizando la contratación de CPS conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Gestión de CPS en todos los aspectos relacionados con las condiciones mínimas que deben tener los contratos que se pretendan suscribir, efectuando la validación jurídica de los documentos acreditados por los profesionales propuestos</li> <li>Hacer Seguimiento a la contratación directa de persona natural hasta el perfeccionamiento de los contratos.</li> <li>Revisar y remitir las Observaciones que se generen a las solicitudes de Contratación</li> </ol>	

4. Analizar la viabilidad jurídica en la suscripción de las modificaciones contractuales de personas naturales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.
5. Atender los comités técnicos requeridos para adelantar las modificaciones de los contratos.
6. Realizar la notificación de incumplimiento a las Entidades Ejecutoras y contratistas.
7. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por las personas naturales que tengan o hayan tenido un contrato de prestación de servicios con el FCP Revisar y firmar los certificados de ejecución financiera para el proceso de cierre contractual de los contratos de Prestación de servicios suscritos con personas naturales.
8. Asistencia y apoyo de Presentación de temas relacionados con CPS en el comité Fiduciario.
9. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
10. Generar las reclamaciones de siniestro ante la Aseguradora derivados de los incumplimientos contractuales, en los casos que aplique.
11. Adelantar mesas de trabajo con las subcuentas a fin de realizar seguimiento frente a los contratos en ejecución y finalizados que tengan cuentas pendientes por cobrar.
12. Dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
13. Revisión y firma del formato Sarlaft debida diligencia del cliente.
14. Atender las notificaciones de medida cautelar emanadas por despachos judiciales o autoridades administrativas.
15. Realizar seguimiento a los cierres contractuales.
16. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.
17. Participar en la elaboración de la reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
18. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP.
19. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
20. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Abogado
2. Especialista en Derecho Administrativo o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en contratos y regulación de fideicomisos.
7. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
8. Con experiencia en defensa judicial.
9. Conocimientos básicos en gestión de riesgo.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.2.1 PROFESIONAL JURÍDICO CPS - SST

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES  
CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN  
PAZ

Código: ADM\_MAN\_002  
Versión: 21  
Aprobado: 19-02-2026

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Jurídico CPS - SST
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	5
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador CPS
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión de CPS, garantizando el cierre y liquidación de la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.</p> <p>Como encargado del SG-SST será el responsable de: Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables, de conformidad al objeto y necesidades específicas del FCP.</p> <p>Así mismo brindará apoyo en la elaboración de respuestas y de conceptos que sean solicitados al área, atenderá los presuntos incumplimientos notificados que se deriven de la ejecución contractual, dando aplicación a los procedimientos establecidos en los Manuales y Reglamentos para el efecto.</p>	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li><li>2. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual, contractual y cierre o liquidación conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li><li>3. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.</li><li>4. Proyectar y validar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.</li><li>5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.</li><li>6. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.</li><li>7. Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.</li></ol>	

8. Realizar la notificación de incumplimiento a las Entidades Ejecutoras y contratistas.
9. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio establecidas en los contratos, según corresponda.
10. Solicitar la tasación de perjuicios y los documentos de prueba que acrediten el incumplimiento notificado por la Entidad Ejecutora, a través de la supervisión.
11. Elaborar y remitir la reclamación de siniestro ante la aseguradora de acuerdo con la ratificación de incumplimiento allegada por la supervisión, anexando los documentos mencionados en el numeral inmediatamente anterior.
12. Organizar, conservar usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
13. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
14. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
15. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
16. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
17. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
18. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención,
19. Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
20. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los contratistas del FCP.
21. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los Contratistas, visitantes y trabajadores en misión del FCP.
22. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes ocupacionales para contratistas.
23. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
24. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos del fondo.
25. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales del fondo.

26. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para los contratistas, sean estas rutinarias o no rutinarias.
27. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
28. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
29. Orientar capacitaciones a los contratistas, relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten al FCP para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del FCP.
32. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
33. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades ejecutoras y /o subcuentas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
35. Apoyar y asesorar a la Gerencia del FCP, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
36. Apoyar a la brigada del FCP en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
37. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate el FCP.
38. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo en contratistas.
39. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
40. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
41. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
42. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que el FCP haya adoptado.
43. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas del FCP.
44. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.

45. Comunicar a todos los contratistas las políticas y objetivos del SG-SST.
46. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
47. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
48. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los contratistas estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
49. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
50. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
51. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
52. Asegurarse de que el FCP cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
53. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
54. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## **5. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Abogado.
2. Profesional SST o profesional con postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre SG-SST que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.
4. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente para las siguientes áreas y campos de acción:
5. Investigación en área técnica
6. Investigación del accidente de trabajo
7. Educación
8. Capacitación
9. Diseño, Administración y Ejecución del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Con experiencia en sector fiduciario.
11. Con experiencia en contratación estatal.
12. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.

13. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
14. Con experiencia en defensa judicial.
15. Conocimientos básicos en gestión de riesgos
16. Con experiencia en diseño, implementación y ejecución del SG-SST.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 6.3.2.2 PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS- INCUMPLIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Jurídico CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
2. AREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión de CPS, garantizando el cierre y liquidación de la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
Así mismo brindará apoyo en la elaboración de las respuestas a las diferentes solicitudes que sean allegadas al área y atenderá los presuntos incumplimientos	

notificados que se deriven de la ejecución contractual, dando aplicación a los procedimientos establecidos en los Manuales y Reglamentos para el efecto.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
2. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual, contractual y cierre o liquidación conforme a los lineamientos definidos en el negocio.
3. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.
4. Proyectar y validar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.
5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.
6. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
7. Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.
8. Realizar la notificación de incumplimiento a las Entidades Ejecutoras y contratistas.
9. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio establecidas en los contratos, según corresponda.
10. Solicitar la tasación de perjuicios y los documentos de prueba que acrediten el incumplimiento notificado por la Entidad Ejecutora, a través de la supervisión.
11. Elaborar y remitir la reclamación de siniestro ante la aseguradora de acuerdo con la ratificación de incumplimiento allegada por la supervisión, anexando los documentos mencionados en el numeral inmediatamente anterior.
12. Realizar seguimiento y atender las solicitudes emanadas por la aseguradora de cara a las reclamaciones de siniestro radicadas por el administrador fiduciario.
13. Elaborar respuestas frente a las solicitudes que realice la auditoría interna y externa en el administrador fiduciario.
14. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
15. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
16. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
17. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de

alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.

18. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Con experiencia en sector fiduciario.
3. Con experiencia en contratación estatal.
4. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
5. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
6. Con experiencia en defensa judicial.
7. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.2.3 PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS – SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN Y CUENTAS

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Jurídico CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	2
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión de CPS, garantizando el cierre y liquidación de la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.</p> <p>De igual manera, realizará el seguimiento oportuno a las subcuentas en lo relacionado a los contratos finalizados y en ejecución que tengan cuentas pendientes por radicar</p>	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2 Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual, contractual y cierre o liquidación conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>3 Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.</li> <li>4 Proyectar y validar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.</li> <li>5 Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o</li> </ol>	

prórrogas.

- 6 Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
- 7 Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.
- 8 Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio.
- 9 Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
- 10 Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
- 11 Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
- 12 Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
- 13 Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
- 14 Realizar seguimiento y atender las solicitudes emanadas por la aseguradora de cara a las reclamaciones de siniestro radicadas por el administrador fiduciario.
- 15 Atender las mesas de trabajo y reuniones solicitadas por la auditoría interna y externa.
- 16 Elaborar respuestas frente a las solicitudes que realice la auditoría interna y externa en el administrador fiduciario.
- 17 Realizar seguimiento a las subcuentas en relación con los contratos finalizados y vigentes frente a los cuales se tiene cuentas pendientes por radicar
- 18 Elaborar oficios dirigidos a las subcuentas en relación con los contratos finalizados y vigentes frente a los cuales se tiene cuentas pendientes por radicar.
- 19 Elaboración de conceptos solicitados al área de CPS.
- 20 Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Abogado.
  2. Con experiencia en sector fiduciario.
  3. Con experiencia en contratación estatal.
  4. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
  5. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
  6. Con experiencia en defensa judicial.
- Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **6.1 ORGANIZACIONALES**

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 6.3.2.4 PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Jurídico CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	2
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión de CPS, garantizando el cierre y liquidación de la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento. Garantizar las respuestas a las diferentes peticiones que sean allegadas por parte de los contratistas, dar respuesta a requerimientos radicados por entes de control y atender y hacer seguimientos a las medidas de embargo allegadas al área.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual, contractual y cierre o liquidación conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>3. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los</li> </ol>	

- contratos a cerrar o liquidar.
4. Proyectar y validar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.
  5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.
  6. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
  7. Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.
  8. Proyectar respuestas a solicitudes que sea radicadas por los contratistas.
  9. Ingresar la información de los embargos notificados al área en la base para el efecto.
  10. Realizar seguimiento a las medidas de embargo notificadas al área.
  11. Dar respuesta a los requerimientos provenientes por los entes de control.
  12. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio.
  13. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
  14. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
  15. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
  16. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
  17. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Abogado.
2. Con experiencia en sector fiduciario.
3. Con experiencia en contratación estatal.
4. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
5. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
6. Con experiencia en defensa judicial.
7. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **6.1 ORGANIZACIONALES**

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.  
**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.  
**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.  
**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 6.3.2.5 PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CPS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Jurídico CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión de CPS, garantizando el cierre y liquidación de la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual, contractual y cierre o liquidación conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>3. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.</li> <li>4. Proyectar y validar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás</li> </ol>	

documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.

5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.
6. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
7. Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.
8. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio.
9. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
10. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
11. Organizar, conservar usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
12. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
13. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Con experiencia en sector fiduciario.
3. Con experiencia en contratación estatal.
4. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
5. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
6. Con experiencia en defensa judicial.
7. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.



**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.  
**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.2.6 PROFESIONAL APOYO CPS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Se caracteriza por realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión del área que consiste en validar el diligenciamiento de información de los terceros en la herramienta de gestión de riesgos para llevar a cabo su vinculación y proceder con el trámite correspondiente para la contratación del potencial contratista, así mismo relaciona y administra la información necesaria en las diferentes bases de datos dispuestas para el registro y control de la misma que maneja el grupo de contrato y de gestión de CPS del Consorcio Fondo Colombia en Paz, con el fin de proporcionar el apoyo transversal que se requiera para las respuestas a solicitudes de terceros, auditorías y apoyo interno al equipo.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar en las bases de datos o sistemas de información lo correspondiente a los trámites contractuales, tales como contratos, otrosíes y demás que resulten de la actividad contractual.</li><li>2. Administrar la información necesaria en las bases de datos dispuestas para el registro y control de la información que maneja el grupo de contrato y de gestión de CPS.</li><li>3. Realizar los informes necesarios que sean requeridos dentro de la ejecución del contrato de fiducia mercantil o que requiera cualquier autoridad u organismo de control.</li><li>4. Asignar en los aplicativos el reparto de los trámites contractuales, peticiones,</li></ol>	

- quejas, reclamos y/o consultas radicadas en el consorcio.
5. Alertar sobre los tiempos de gestión y vencimiento de los trámites de contratación y PQR's que se presenten.
  6. Generar la creación de los terceros en la herramienta dispuesta para la gestión de riesgos.
  7. Hacer seguimiento del diligenciamiento de vinculación de los potenciales contratistas en la herramienta dispuesta para el efecto hasta el estado de revisión para ser trasladado a riesgos para su aprobación.
  8. Solicitar a la administradora de riesgos profesionales – ARL la actualización de las certificaciones de cara a las fechas de inicio y finalización del contrato que se encuentran establecidas en el acta de inicio allegada por la Subcuenta.
  9. Adelantar todas las acciones pertinentes para el envío de las comunicaciones a personas externas del consorcio.
  10. Apoyar en las respuestas, cargue y entrega de información que se debe realizar a la auditoría interna y entes de control.
  11. Apoyar la gestión documental de la gestión CPS, tendientes a buscar la completitud de los expedientes contractuales.
  12. Realizar la digitalización de los documentos de la gestión CPS del FCP y ubicarla en el repositorio digital (carpeta compartida).
  13. Atender las solicitudes que realice el fideicomitente o la gerencia del consorcio frente a información de la contratación, derechos de petición, acciones judiciales, liquidaciones y o demás datos que se deriven de la gestión de CPS.
  14. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
  15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Experto en manejo de programas como: Excel, Word, PowerPoint, Access y herramientas generales de gestión documental.
2. Conocimientos básicos en gestión de riesgos
3. Conocimientos básicos en servicio al cliente.
4. Conocimientos de normas de archivo o gestión documental.
5. Conocimientos básicos en análisis de datos.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.  
**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.2.7 TÉCNICO CPS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, para el desarrollo de la gestión de CPS, garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en las bases de datos o sistemas de información lo correspondiente a los trámites contractuales, tales como contratos, otrosíes y demás que resulten de la actividad contractual.</li> <li>2. Administrar la información necesaria en las bases de datos dispuestas para el registro y control de la información que maneja el grupo de contrato y de gestión de CPS.</li> <li>3. Realizar los informes necesarios que sean requeridos dentro de la ejecución del contrato de fiducia mercantil o que requiera cualquier autoridad u organismo de control.</li> <li>4. Asignar en los aplicativos, incluido Ophelia, el reparto de los trámites contractuales, peticiones, quejas, reclamos y/o consultas radicadas en el consorcio.</li> <li>5. Alertar sobre los tiempos de gestión y vencimiento de los trámites de contratación y PQR's que se presenten.</li> </ol>	

6. Adelantar todas las acciones pertinentes para el envío de las comunicaciones a personas externas del consorcio.
7. Apoyar la gestión documental de la gestión CPS, tendientes a buscar la completitud de los expedientes contractuales.
8. Realizar la digitalización de los documentos de la gestión CPS del FCP y ubicarla en el repositorio digital (carpeta compartida).
9. Atender las solicitudes que realice el fideicomitente o la gerencia del consorcio frente a información de la contratación, derechos de petición, acciones judiciales, liquidaciones y o demás datos que se deriven de la gestión de CPS.
10. Adelantar el proceso de recuperación, extracción y consolidación y envío al DAPRE, de minutas, actas de entrega y demás anexos de los contratos de prestación de servicios de personas naturales, para su publicación en la plataforma SECOP.
11. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
12. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
13. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
14. Realizar afiliaciones en la administradora de riesgos laborales, además de los cambios de cobertura y nivel de riesgo.
15. Realizar el cargue de novedades de trabajadores al aplicativo y aportes en línea, además de generar planillas para pagos.
16. Elaboración y seguimiento del cierre contractual de los contratos.
17. Elaboración de certificaciones contractuales.
18. Actualización en el aplicativo Access.
19. Actualización en el aplicativo de Contratos FCP.
20. Solicitud de CDP al área financiera.
21. Apoyo en la elaboración de comités técnicos y minutas.
22. Elaboración de certificaciones de cumplimiento de requisitos.
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Experto en manejo de programas como: Excel, Word, PowerPoint, Access.
2. Conocimientos básicos en gestión de riesgos
3. Estudiante de últimos semestres de Derecho y demás áreas afines.
4. Conocimientos básicos en servicio al cliente.
5. Conocimientos de normas de archivo o gestión documental.
6. Conocimientos básicos en análisis de datos.

## **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **6.1 ORGANIZACIONALES**

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### 6.3.2.8 AUXILIAR CPS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar CPS
<b>Nivel Salarial:</b>	Auxiliar
<b>Grado:</b>	5
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior CPS
2. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Recibir, revisar, clasificar, actualizar y enviar informes de supervisión del Fondo Colombia en Paz y demás actividades solicitadas por el área.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información y garantizar la devolución de la documentación.</li> <li>2. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos para la gestión del Fondo.</li> <li>3. Presentar los informes o reportes periódicos que le sean solicitados acerca de las actividades a su cargo</li> <li>4. Adelantar el proceso de recuperación, extracción y consolidación y envío al DAPRE, de los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicios de personas naturales periódicamente establecidos, para su publicación en la plataforma SECOP.</li> <li>5. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> <li>6. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de</li> </ol>	

Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

7. Apoyo a la actualización en el aplicativo contrato FCP.
8. Apoyo en el cargue masivo de las solicitudes de CDP al área financiera.
9. Apoyo en la elaboración de certificaciones de cumplimiento de requisitos.
10. apoyo en la elaboración de certificaciones contractuales.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos intermedios en manejo de programas como: Excel, Word, PowerPoint, Access.
2. Conocimientos básicos en gestión de riesgos.
3. Estudiante de últimos semestres de Derecho y demás áreas afines.
4. Conocimientos básicos en servicio al cliente.
5. Conocimientos de normas de archivo o gestión documental.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y trece (13) meses de experiencia relacionada o Diploma de bachiller y treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.3 COORDINACIÓN ENLACE CONTRACTUAL

#### 6.3.3.1 COORDINADOR ENLACE CONTRACTUAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador Enlace Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Directivo

<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Contractual	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan. Brindando acompañamiento en la estructuración de los contratos celebrados.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar a la luz de las intervenciones acordadas con cada una de las Subcuentas los proyectos a desarrollar; el cual a su vez se convierte en insumo fundamental para la ejecución del Plan de Contratación.</li> <li>2. Preparar las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.</li> <li>3. Acompañar, a las diferentes agencias, en la toma de decisiones para la implementación de programas y proyectos a partir de la información manejada en los diferentes Comités Técnicos de las diferentes subcuentas y procesos en ejecución.</li> <li>4. Apoyar el análisis y revisión de los documentos que se requieran para adelantar procesos de selección y/o contratación.</li> <li>5. Acompañar las fases precontractual y contractual requeridas para la implementación de los proyectos a desarrollar.</li> <li>6. Llevar a cabo Comités Técnicos.</li> <li>7. Realizar jornadas de trabajo con las diferentes subcuentas, con el fin de diseñar mecanismos de control y seguimiento.</li> <li>8. Gestionar y elaborar comunicaciones a las diferentes subcuentas involucradas en los proyectos del Fondo.</li> <li>9. Atender oportunamente los requerimientos de entres de control y vigilancia.</li> <li>10. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> <li>11. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.</li> <li>12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en manejo de recursos públicos.</li> <li>2. Conocimiento en Negocios Fiduciarios</li> <li>3. Manejo de grupos de trabajo.</li> <li>4. Conocimiento en Consorcios.</li> <li>5. Herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point</li> </ol>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
<b>6.1 ORGANIZACIONALES</b>	<b>6.2 LIDERAZGO</b>

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.3.2 PROFESIONAL ENLACE CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Enlace Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace – Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Enlace Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, ejerciendo el liderazgo y	

enlace entre las entidades ejecutoras del Fondo Colombia en Paz y el Administrador Fiduciario.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Articular al interior de la unidad de gestión del FCP, las diferentes solicitudes de contratación presentadas por las subcuentas.
2. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
3. Preparación de las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.
4. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.
5. Redactar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o comités de los que participe.
6. Consolidar archivo digital con toda la información que se entregue en desarrollo de las solicitudes de contratación presentadas por las subcuentas.
7. Generar insumos e información para apoyar en la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo y órganos de control.
8. Aportar la información que corresponda a la Coordinación Contractual, para responder a los requerimientos de los entes de control, el Consejo Directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, el Ordenador del Gasto y del Comité Fiduciario.
9. Mantener comunicación constante con delegados de la Entidad Ejecutora, para acompañar los procesos que se realicen a través del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
10. Responder requerimientos del ordenador del Gasto.
11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas semanales que tiene la Coordinación Contractual.
12. Apoyar con información las respuestas a los derechos de petición y Tutelas.
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Atender los requerimientos de las Entidades Ejecutoras.
15. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
16. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

#### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

6.1 ORGANIZACIONALES	6.2 LIDERAZGO
<p><b>Orientación al Servicio:</b> tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p><b>Orientación a Resultados:</b> crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.</p> <p><b>Trabajo en Equipo:</b> interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Gestión del Conocimiento:</b> adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.</p>	<p><b>Gestión de Personas:</b> orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.</p> <p><b>Visión Estratégica:</b> entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.</p>
7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

### 6.3.3.3 PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Jurídico Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	9
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace - Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan. Garantizando la contratación	

derivada conforme al manual operativo y de contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar a la Coordinación Contractual en lo relativo a las condiciones mínimas que deben tener los contratos por suscribir, efectuando el acompañamiento a la validación jurídica de los documentos acreditados por los oferentes según el Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.
2. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual y contractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.
3. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios a adquirir con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz, incluyendo apoyo logístico, administrativo y soporte legal.
4. Proyectar los documentos que sean requeridos por la Gerencia del Consorcio respecto a los procesos de selección adelantados y la relación contractual.
5. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, director ejecutivo, Entidades Ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones técnicas, jurídicas o financieras de contratación a cargo del Consorcio.
6. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes Áreas del Consorcio, el Fondo o las Entidades Ejecutoras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
8. Apoyar la proyección de informes solicitados por los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
9. Dar respuesta a los derechos de petición formulados, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
10. Participar en la elaboración de la reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
11. Monitorear y coordinar las actividades enmarcadas en el proceso de evaluaciones respecto a los aspectos jurídicos de cada uno de los procesos adelantados por el PA-FCP.
12. Atender de manera oportuna las solicitudes y requerimientos de los terceros que requieran información.
13. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Especialista en Derecho Contractual o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en contratos y regulación de fideicomisos.
7. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
8. Con experiencia en defensa judicial.
9. Conocimientos básicos en gestión de riesgo.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.3.4 PROFESIONAL JURÍDICO CONTRACTUAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES  
CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN  
PAZ

Código: ADM\_MAN\_002  
Versión: 21  
Aprobado: 19-02-2026

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Jurídico Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace - Contractual
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Contractual	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; Garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al FCP en las condiciones mínimas que deben tener los contratos que se pretendan suscribir, efectuando la validación jurídica de los documentos acreditados por los oferentes.</li><li>2. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a los procesos de selección requeridos por las entidades ejecutoras para la adquisición de bienes y/o servicios con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.</li><li>3. Revisar las observaciones y proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en el marco de los procesos de selección que efectúe el Consorcio como Vocero y Administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo.</li><li>4. Realizar las evaluaciones jurídicas asignadas en el marco de procesos de selección con participación plural adelantados por el Consorcio.</li><li>5. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual y contractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li><li>6. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos, que consiste en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa contractual.</li><li>7. Proyectar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.</li><li>8. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.</li><li>9. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.</li><li>10. Analizar la viabilidad jurídica en la suscripción de las aclaraciones contractuales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.</li><li>11. Requerir a las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas de garantía de seriedad de la oferta constituidas por los proponentes participantes</li></ol>	

- en los procesos de participación plural que se adelanten en y por el consorcio.
12. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes Áreas del Consorcio, el Fondo o las entidades ejecutoras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  13. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
  14. Dar respuesta a los derechos de petición formulados en el marco de los procesos de contratación adelantados por el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
  15. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control.
  16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones jurídicas de contratación a cargo del Consorcio
  17. Participar en la elaboración de la reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
  18. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
  19. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
  20. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Especialista en Derecho Contractual o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
7. Con experiencia en defensa judicial.
8. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.3.5 PROFESIONAL JURÍDICO CONTRACTUAL - CONSORCIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Jurídico Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace - Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; Garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al FCP en las condiciones mínimas que deben tener los contratos que se pretendan suscribir, efectuando la validación jurídica de los documentos acreditados por los oferentes.	

2. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a los procesos de selección requeridos por las entidades ejecutoras para la adquisición de bienes y/o servicios con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.
3. Revisar las observaciones y proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en el marco de los procesos de selección que efectúe el Consorcio como Vocero y Administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo.
4. Realizar las evaluaciones jurídicas asignadas en el marco de procesos de selección con participación plural adelantados por el Consorcio.
5. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual y contractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.
6. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos, que consiste en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa contractual.
7. Proyectar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.
8. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
9. Analizar la viabilidad jurídica en la suscripción de las aclaraciones contractuales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.
10. Requerir a las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas de garantía de seriedad de la oferta constituidas por los proponentes participantes en los procesos de participación plural que se adelanten en y por el consorcio.
11. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes Áreas del Consorcio, el Fondo o las entidades ejecutoras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
13. Dar respuesta a los derechos de petición formulados en el marco de los procesos de contratación adelantados por el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
14. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones jurídicas de contratación a cargo del Consorcio.
16. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
17. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.

18. Participar en la elaboración de la reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
19. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
20. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
21. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

1. Brindar asesoría jurídica para la eficiente ejecución del negocio fiduciario.
2. Atender y redactar las respuestas a entidades de vigilancia y control.
3. Atender y redactar las respuestas a derechos de petición
4. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos de la fiduciaria con relación al contrato.
5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar procedimientos legales que sean requeridos.
6. Adelantar las contrataciones correspondientes a fin de garantizar la operación.
7. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme los lineamientos definidos en el negocio.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Especialista en Derecho Contractual o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
7. Con experiencia en defensa judicial.
8. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y

necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:

Profesionales en derecho, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios.

### 6.3.3.6 PROFESIONAL APOYO JURÍDICO CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Jurídico Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace - Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; Garantizando la contratación	

derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar los asuntos propios de las materias legales, reglamentarias, jurídico-administrativas, custodia de la información y la documentación, acorde a lo establecido en el proceso y a las directrices, a fin de cooperar en salvaguardar jurídicamente las actuaciones institucionales
2. Asesorar al FCP en las condiciones mínimas que deben tener los contratos que se pretendan suscribir, efectuando la validación jurídica de los documentos acreditados por los oferentes.
3. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a los procesos de selección requeridos por las entidades ejecutoras para la adquisición de bienes y servicios con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.
4. Revisar y proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en el marco de los procesos de selección que efectúe el Consorcio como Vocero y Administrador del Patrimonio Autónomo del Fondo.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas asignadas en el marco de procesos de selección con participación plural adelantados por el Consorcio.
6. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual y contractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.
7. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos, que consiste en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa contractual.
8. Proyectar las minutas contractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.
9. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
10. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
11. Dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
12. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, director ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones técnicas, jurídicas o financieras de contratación a cargo del Consorcio.
14. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.

15. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
16. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y las leyes
17. Realizar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato y en cumplimiento del objeto contractual.
18. Organizar, conservar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo
19. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
20. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación en los aplicativos establecidos.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Con experiencia en sector fiduciario.
3. Con experiencia en contratación (estatal, privada o comercial)
4. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
5. Con experiencia en defensa judicial.
6. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.3.7 PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO CONTRACTUAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Financiero Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	9
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace – Contractual
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Contractual	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coordinar, programar, controlar, supervisar y participar en la ejecución de los procesos a su cargo para garantizar un adecuado, eficiente y normal desarrollo de estos.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar controles mensuales para asegurar la calidad, oportunidad y pertinencia de la información.</li> <li>2. Garantizar la correcta estructuración financiera de los procesos de contratación, conforme al manual de contratación del Patrimonio Autónomo - FCP.</li> <li>3. Realizar acciones relacionadas con análisis y diagnósticos del comportamiento de las variables y tendencias de los sectores económicos de influencia y competencia de la Coordinación de Enlace Contractual de acuerdo con la normativa, políticas económicas e institucionales, lineamientos técnicos y grado de responsabilidad del cargo.</li> <li>4. Preparar y remitir informes financieros requeridos.</li> <li>5. Establecer los lineamientos y procedimientos para elaborar estudios de mercado y de sector que sirvan para determinar el presupuesto de los bienes y/o servicios a contratar.</li> <li>6. Verificar y aprobar los análisis de mercados y sectores para la adquisición de bienes y/o servicios conforme a las solicitudes de contratación requeridas por cada una de las subcuentas del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP.</li> <li>7. Establecer los estudios pertinentes que aseguren el conocimiento del mercado para la correcta estructuración del presupuesto, parámetros financieros y económicos de los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.</li> <li>8. Monitorear y coordinar las actividades enmarcadas en el proceso de evaluaciones respecto a los aspectos financieros y económicos de cada uno de los procesos adelantados por el PA-FCP.</li> <li>9. Aportar la información que corresponda a la Coordinación de Enlace Contractual, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, el ordenador del gasto y del</li> </ol>	

Comité Fiduciario.

10. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera su participación.
11. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
12. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
13. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.
5. Mercados sectoriales y financieros.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.3.8 PROFESIONAL FINANCIERO CONTRACTUAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Financiero Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace – Contractual
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Contractual	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área brindando acompañamiento financiero en la estructuración de proyectos por cada subcuenta.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios de mercado y sector de los bienes, obras y/o servicios que se desea contratar, cumpliendo con los principios rectores y políticas del buen gobierno establecidas en los Manuales y Reglamentos del FCP.</li> <li>2. Analizar Mercados y sectores para la adquisición de bienes y servicios conforme a las solicitudes de contratación requeridas por cada una de las subcuentas del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP.</li> <li>3. Realizar los estudios pertinentes que aseguren el conocimiento del mercado para la correcta estructuración del presupuesto, parámetros financieros y económicos de los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.</li> <li>4. Evaluar oportunidades y riesgos financieros respecto a la estructuración del presupuesto, parámetros financieros y económicos de los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.</li> <li>5. Apoyar en la etapa precontractual y contractual a la Coordinación Enlace Contractual en las actividades requeridas para el perfeccionamiento legalización de los contratos que le sean asignados.</li> <li>6. Realizar y/o verificar las evaluaciones respecto a los aspectos financieros y económicos de cada uno de los procesos adelantados por el PA-FCP.</li> <li>7. Emitir los informes de evaluación financiera preliminar y definitiva que le sean designados, correspondientes a los procesos de contratación adelantados por el</li> </ol>	

PA-FCP

8. Apoyar las respuestas de las observaciones de las solicitudes de información, observaciones o requerimientos relacionados con los procesos contractuales, según la metodología determinada para cada proceso de contratación adelantado por el PA-FCP.
9. Proyectar y revisar conforme a los insumos entregados por cada una de las subcuentas, los requisitos económicos y financieros a establecerse para los procesos de contratación que realice el PA-FCP.
10. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación en los aplicativos establecidos.
11. Participar y aportar la información requerida en los procesos de estructuración y desarrollo de modelos financieros para cada solicitud de contratación de las subcuentas del PA-FCP.
12. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación que se quieran realizar en el PA-FCP.
13. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera su participación.
14. Elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo y órganos de control.
15. Emitir conceptos financieros, respecto a observaciones generadas en los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.
16. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
17. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
18. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.
5. Mercados sectoriales y financieros

#### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **6.1 ORGANIZACIONALES**

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

##### **6.2 LIDERAZGO**

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.3.9 PROFESIONAL APOYO FINANCIERO CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Financiero Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace – Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de análisis, apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área brindando acompañamiento financiero en la estructuración de proyectos por cada subcuenta.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Apoyo en los análisis necesarios para la elaboración de estudios de mercado y sector de los bienes, obras y/o servicios que se desea contratar, cumpliendo con los principios rectores y políticas del buen gobierno establecidas en los Manuales y Reglamentos del FCP.
2. Verificar mercados y sectores para obtener insumos necesarios para analizar la adquisición de bienes y servicios según las solicitudes de contratación requeridas por cada subcuenta del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP.
3. Apoyo en la realización de los estudios pertinentes que aseguren el conocimiento del mercado para la correcta estructuración del presupuesto, parámetros financieros y económicos de los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.
4. Evaluar oportunidades y riesgos financieros respecto a la estructuración del presupuesto, parámetros financieros y económicos de los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.
5. Prestar el apoyo requerido para realizar y/o verificar las evaluaciones respecto a los aspectos financieros y económicos de los procesos adelantados por el PA-FCP.
6. Emitir los informes de evaluación financiera preliminar y definitiva que le sean designados, correspondientes a los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.
7. Generar el insumo para las respuestas de las observaciones de las solicitudes de información, observaciones o requerimientos relacionados con los procesos contractuales, conforme a la metodología determinadas para cada uno de los procesos de contratación adelantados por el PA-FCP.
8. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación en los aplicativos establecidos.
9. Participar y aportar la información requerida en los procesos de estructuración y desarrollo de modelos financieros para cada solicitud de contratación de las subcuentas del PA-FCP.
10. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación que se quieran realizar en el PA-FCP.
11. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera su participación.
12. Apoyo en la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo y órganos de control.
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.
5. Mercados sectoriales y financieros

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.3.10 PROFESIONAL GESTIÓN DE INFORMACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Gestión de Información
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace - Contractual

#### 2. AREA FUNCIONAL

Coordinación Contractual

#### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar procesos y procedimientos en labores complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el soporte operativo en la verificación de bases y análisis de información presentada por la Entidad Ejecutora.
2. Preparar la información que se revisara en los Comités Técnicos.
3. Preparar las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.
4. Prestar soporte con el fin de atender a tiempo las respuestas a las comunicaciones recibidas de las entidades
5. Realizar control y seguimiento sobre las aprobaciones en Comités Fiduciarios.
6. Apoyar con información las respuestas a los derechos de petición y Tutelas.
7. Participar del seguimiento al cumplimiento de las tareas semanales que tiene la Coordinación Enlace Contractual.
8. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera su participación.
9. Tramitar las solicitudes de la Coordinación de Enlace Contractual que ingresen por los aplicativos asignados a su cargo, reasignándolas, siguiendo y agotando cada uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos
10. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
11. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
12. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento en Servicio al cliente.
2. Herramientas de ofimática.
3. Redacción de documentos.

## 6. COMPETENCIAS COMPORMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA



Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.3.11 TÉCNICO SOPORTE CONTRACTUAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Soporte Contractual
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Enlace - Contractual
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Contractual	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar control de agenda y disponibilidad para la celebración de Comités Técnicos.</li><li>2. Elaborar y realizar el seguimiento de las actas de comité técnico.</li><li>3. Custodiar los Comités Técnico-originales tanto físico como digitales.</li><li>4. Programar las mesas de trabajo y comités técnicos de la Coordinación.</li><li>5. Preparar las presentaciones que se llevan a Comité Técnico.</li><li>6. Preparar las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.</li><li>7. Dar traslado al área de Presupuesto de las solicitudes de CDP.</li><li>8. Brindar soporte para dar respuesta a los requerimientos de las Entidades Ejecutoras y Entes de Control.</li><li>9. Consolidar la documentación necesaria para la constitución de los expedientes contractuales en la etapa precontractual.</li><li>10. Mantener actualizados los aplicativos de gestión.</li><li>11. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo Colombia en Paz.</li><li>12. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li><li>13. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y</li></ol>	



cumplimiento de las metas organizacionales. 14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
1. Conocimiento en Servicio al cliente. 2. Herramientas de ofimática. 3. Redacción de documentos. 4. Manejo de relaciones corporativas
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>6.1 ORGANIZACIONALES</b>
<b>Orientación al Servicio:</b> tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés. <b>Orientación a Resultados:</b> crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad. <b>Trabajo en Equipo:</b> interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales. <b>Gestión del Conocimiento:</b> adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.
<b>7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### 6.3.4 COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

##### 6.3.4.1 COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión



MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES  
CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN  
PAZ

Código: ADM\_MAN\_002  
Versión: 21  
Aprobado: 19-02-2026

<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Directivo
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coordinar, programar, controlar y participar en la ejecución de los procesos a su cargo para garantizar un adecuado, eficiente y normal desarrollo de estos. Garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando acompañamiento.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la Coordinación de Asuntos Legales, e impartir instrucciones en materia legal, procurando la organización y cumplimiento de los objetivos del negocio.</li><li>2. Coordinar el grupo de Asuntos Legales en la gestión de los procesos que se adelanten en desarrollo del contrato de fiducia mercantil conforme a los lineamientos definidos en el negocio, en concordancia con el Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.</li><li>3. Asesorar al Consorcio en los asuntos jurídicos que le sean requeridos y conceptuar sobre los mismos.</li><li>4. Emitir los conceptos y consultas que sean requeridos.</li><li>5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos legales.</li><li>6. Recopilar y mantener actualizado el marco normativo aplicable al negocio jurídico.</li><li>7. Coordinar el análisis de viabilidad jurídica en la suscripción de las modificaciones contractuales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.</li><li>8. Coordinar la defensa judicial y extrajudicial, adelantando las acciones pertinentes para la defensa y salvaguarda de sus intereses, incluida aquellas de controversias contractuales que se susciten de la contratación derivada y del Contrato de Fiducia Mercantil.</li><li>9. Llevar la personería para la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, específicamente contra actos de terceros y aún del propio Fideicomitente.</li><li>10. Canalizar y revisar las respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos relacionadas con la función que desempeña la Entidad y el servicio que presta.</li><li>11. Elaborar y modificar reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.</li><li>12. Apoyar y/o generar los informes que sean requeridos por la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria, así como por los diferentes entes de control del Estado, terceros o cualquier interesado con derecho a solicitarlos.</li><li>13. Revisar y/o aprobar los documentos de respuesta del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, que se generan con ocasión de comunicaciones ordinarias, reclamaciones administrativas, derechos de petición, acciones constitucionales,</li></ol>	

- incidentes de desacato y en general, todo requerimiento de orden jurídico y administrativo, hasta llevar a término el trámite correspondiente de cada solicitud.
14. Gestionar y elaborar comunicaciones a las diferentes entidades ejecutoras del Fondo.
  15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, las entidades ejecutoras, el Comité Técnico, el Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo.
  16. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
  17. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
  18. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado, con conocimientos en contratación estatal y normas complementarias.
2. Especialista en Derecho Administrativo y afines.
3. Acreditar experiencia en regulación y reglamentación de las entidades fiduciarias.
4. Acreditar experiencia en atención de requerimientos y/o peticiones en los términos que la ley dispone.
5. Acreditar experiencia en contratación estatal.
6. Acreditar experiencia en gestión de procesos, optimización de recursos y personal.
7. Acreditar experiencia en gestión de litigios y defensa judicial.
8. Conocimientos básicos en gestión de riesgo.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

##### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y tres (73) meses de profesional experiencia relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.

## 6.3.4.2 PROFESIONAL SENIOR ASUNTOS LEGALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	9
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan; Garantizando la contratación derivada conforme a los diferentes Manuales del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Coordinación de Asuntos Legales en todos los aspectos relacionados con las condiciones mínimas que deben tener los contratos que se pretendan modificar, efectuando la validación jurídica de los documentos acreditados por los contratistas.</li> <li>Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa contractual y pos contractual conforme a los diferentes manuales del FCP.</li> <li>Coordinar la proyección de modificaciones contractuales de conformidad de los diferentes Manuales del FCP.</li> <li>Coordinar la verificación del cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en las modificaciones contractuales.</li> <li>Analizar la viabilidad jurídica en la suscripción de las modificaciones contractuales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.</li> <li>Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para</li> </ol>	

- proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas e incumplimientos y reclamaciones a las aseguradoras.
7. Requerir a las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas constituidas por los contratistas cuando el objeto contractual sea incumplido, con fundamento en el informe de supervisión
  8. Realizar la notificación de incumplimiento a la aseguradora y adelantar las gestiones para la constitución de siniestro y la afectación de la póliza.
  9. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio. previa radicación por parte de la supervisión en cabeza de la entidad ejecutora del informe de supervisión de incumplimiento y tasación de la cláusula penal pecuniaria o de apremio, siguiendo lo establecido en los diferentes Manuales del FCP
  10. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes Áreas del Consorcio, el Fondo o las entidades ejecutoras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  11. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
  12. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
  13. Coordinar y dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
  14. Dar respuesta a los requerimientos y atender visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.
  15. Coordinar la defensa judicial y extrajudicial, adelantando las acciones pertinentes para la defensa y salvaguarda de sus intereses, incluida aquellas de controversias contractuales que se susciten de la contratación derivada.
  16. Apoyar al Consorcio en la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, específicamente contra actos de terceros y aún del propio Fideicomitente.
  17. Participar en la elaboración de los reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
  18. Proyectar y/o revisar los documentos de respuesta del Consorcio, que se generan con ocasión de comunicaciones ordinarias, reclamaciones administrativas, derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato y en general, todo requerimiento de orden jurídico y administrativo, hasta llevar a término el trámite correspondiente de cada solicitud.
  19. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo.
  20. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del FCP.
  21. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de

alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.

22. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado
2. Especialista en Derecho Administrativo o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en contratos y regulación de fideicomisos.
7. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
8. Con experiencia en defensa judicial.
9. Conocimientos básicos en gestión de riesgo.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.4.3 PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área, garantizando la contratación derivada conforme los diferentes Manuales del FCP.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a las modificaciones contractuales requeridas por las entidades ejecutoras de conformidad con los diferentes Manuales del FCP.</li> <li>2. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa, contractual y pos contractual conforme a los lineamientos definidos en los Manuales del FCP</li> <li>3. Programar y asistir a los espacios de trabajo, reuniones, Comités Fiduciarios, Comités de Auditoría y Comités de Consorciadas a solicitud.</li> <li>4. Revisar la viabilidad jurídica en la suscripción de las modificaciones contractuales y suscribir la correspondiente acta de comité técnico.</li> <li>5. Custodiar las actas y listas de asistencia originales del Comité Fiduciario, Comité de Auditoría y Comité de Consorciadas.</li> <li>6. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificación contractual, incumplimientos, cierre y/o liquidación que se requieran realizar en el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz</li> <li>7. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas e incumplimientos y reclamaciones a las aseguradoras</li> <li>8. Efectuar la reclamación formal de siniestro ante las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas constituidas por los contratistas cuando el objeto contractual sea incumplido, previa radicación por parte de la supervisión en cabeza de la entidad ejecutora del informe de supervisión de incumplimiento, tasación y prueba de perjuicios.</li> <li>9. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio previa radicación por parte de la supervisión en cabeza de la entidad ejecutora del informe de supervisión de incumplimiento y tasación de la cláusula</li> </ol>	

- penal pecuniaria o de apremio, siguiendo lo establecido en los diferentes Manuales del FCP
10. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes coordinaciones del Consorcio, el Fondo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  11. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
  12. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
  13. Dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
  14. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.
  15. Apoyar al coordinador jurídico en la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, específicamente contra actos de terceros y aún del propio Fideicomitente.
  16. Apoyar la elaboración de los reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
  17. Proyectar los documentos de respuesta del Consorcio, que se generan con ocasión de comunicaciones ordinarias, reclamaciones administrativas, derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato y en general, todo requerimiento de orden jurídico y administrativo, hasta llevar a término el trámite correspondiente de cada solicitud.
  18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo.
  19. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
  20. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
  21. Solicitar la publicación de la documentación correspondiente en el SECOP.
  22. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
  23. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
  24. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Especialista en Derecho Administrativo o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
7. Con experiencia en defensa judicial.
8. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.4.4 PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES DEFENSA JUDICIAL - CONSORCIO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Asuntos Legales Defensa Judicial
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
<b>2. AREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; Garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a los procesos de selección requeridos por las entidades ejecutoras para la adquisición de bienes y servicios con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>3. Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos, que consiste en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa contractual.</li> <li>4. Programar espacios de trabajo, reuniones, Comités Fiduciarios, Comités de Auditoría y Comités de Consorciadas a solicitud.</li> <li>5. Realizar la gestión para el correcto desarrollo del Comité Fiduciario, el Comité de Auditoría y el Comité de Consorciadas a partir de gestionar y realizar la convocatoria de los asistentes.</li> <li>6. Gestionar el diligenciamiento del listado de asistencia y elaborar el acta correspondiente al Comité Fiduciario, Comité de Auditoría y Comité de Consorciadas</li> <li>7. Elaboración del material y/o recopilación de evidencias para los comités, espacios de intervención o reuniones solicitadas por el Fideicomitente y/o el Ordenador del Gasto</li> <li>8. Analizar la viabilidad jurídica en la suscripción de las modificaciones contractuales que se desarrollen dentro de los contratos suscritos por el Consorcio.</li> <li>9. Custodiar las actas y listas de asistencia originales del Comité Fiduciario, Comité de Auditoría y Comité de Consorciadas.</li> <li>10. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.</li> <li>11. Requerir a las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas</li> </ol>	

- constituidas por los contratistas cuando el objeto contractual sea incumplido, con fundamento en el informe de supervisión
12. Realizar la notificación de incumplimiento a la aseguradora y adelantar las gestiones para la constitución de siniestro y la afectación de la póliza.
  13. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio.
  14. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes Áreas del Consorcio, el Fondo o las entidades ejecutoras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  15. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
  16. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
  17. Apoyar jurídicamente al área encargada de la supervisión de los contratos, respecto a los requerimientos, planes de mejora y demás acciones pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.
  18. Dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
  19. Dar respuesta a los requerimientos y visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.
  20. Apoyar al coordinador jurídico en la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, específicamente contra actos de terceros y aún del propio Fideicomitente.
  21. Participar en la elaboración de la reglamentos y manuales de funcionamiento del fideicomiso de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil.
  22. Proyectar y/o revisar los documentos de repuesta del Consorcio, que se generan con ocasión de comunicaciones ordinarias, reclamaciones administrativas, derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato y en general, todo requerimiento de orden jurídico y administrativo, hasta llevar a término el trámite correspondiente de cada solicitud.
  23. Atender de manera oportuna a los terceros que requieran información telefónica y personalmente.
  24. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, director ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones técnicas, jurídicas o financieras de contratación a cargo del Consorcio.
  25. Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas.
  26. Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.

27. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
28. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
29. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
30. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

31. Brindar asesoría jurídica para la eficiente ejecución del negocio fiduciario.
32. Atender y redactar las respuestas a entidades de vigilancia y control.
33. Atender y redactar las respuestas a derechos de petición
34. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos de la fiduciaria con relación al contrato.
35. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar procedimientos legales que sean requeridos.
36. Adelantar las contrataciones correspondientes a fin de garantizar la operación.
37. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme los lineamientos definidos en el negocio.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Especialista en Derecho Administrativo o afines
3. Con experiencia en sector fiduciario.
4. Con experiencia en contratación estatal.
5. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
6. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
7. Con experiencia en defensa judicial.
8. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio,

determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:**

Profesional en Derecho, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios.

#### 6.3.4.5 PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; garantizando la contratación derivada conforme los diferentes Manuales del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Revisar y realizar las observaciones jurídicas a las modificaciones contractuales requeridas por las entidades ejecutoras para la adquisición de bienes y servicios con cargo a los recursos del Fondo Colombia en Paz.
2. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa contractual y pos contractual conforme a los lineamientos definidos en los Manuales del FCP.
3. Programar y asistir a los espacios de trabajo, reuniones, mesas de arreglo directo, Comités Fiduciarios, Comités Técnicos a solicitud
4. Elaborar el acta correspondiente al Comité Fiduciario.
5. Realizar la verificación jurídica de las modificaciones contractuales y suscribir la correspondiente acta de comité técnico
6. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificación contractual, incumplimientos, cierre y/o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
7. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas e incumplimientos y reclamaciones a las aseguradoras.
8. Efectuar la reclamación formal de siniestro ante las compañías de seguros para efectos de hacer exigibles las pólizas constituidas por los contratistas cuando el objeto contractual sea incumplido, previa radicación por parte de la supervisión en cabeza de la entidad ejecutora del informe de supervisión de incumplimiento, tasación y prueba de perjuicios.
9. Adelantar las acciones tendientes a aplicar cláusulas penales pecuniarias y penales de apremio, previa radicación por parte de la supervisión en cabeza de la entidad ejecutora del informe de supervisión de incumplimiento y tasación de la cláusula penal pecuniaria o de apremio, siguiendo lo establecido en los diferentes Manuales del FCP.
10. Apoyar la realización de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
11. Dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
12. Apoyar las respuestas a los requerimientos y atender las visitas efectuadas por las Entidades Estatales, los Entes de Inspección, Vigilancia y control, prestando el apoyo jurídico que se requiera para la defensa de los intereses del Consorcio.
13. Apoyar al coordinador jurídico en la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia, con cargo a los recursos del fideicomiso, específicamente contra actos de terceros y aún del propio Fideicomitente.
14. Proyectar los documentos de respuesta del Consorcio, que se generan con ocasión de comunicaciones ordinarias, reclamaciones administrativas, derechos de petición, acciones constitucionales, incidentes de desacato y en general, todo requerimiento de orden jurídico y administrativo, hasta llevar a término el trámite correspondiente de cada solicitud.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director

- Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, líderes de las unidades funcionales de la Coordinación.
16. Organizar, conservar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo
  17. Solicitar la publicación de la documentación correspondiente en el SECOP.
  18. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
  19. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
  20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Abogado.
2. Con experiencia en sector fiduciario.
3. Con experiencia en contratación (estatal, privada o comercial)
4. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
5. Con experiencia en defensa judicial.
6. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.4.6 PROFESIONAL APOYO ASUNTOS LEGALES - CONSORCIO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; Garantizando el cierre y liquidación de la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>2. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.</li> <li>3. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li> <li>4. Proyectar y validar las minutas poscontractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.</li> <li>5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o prórrogas.</li> <li>6. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.</li> <li>7. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.</li> <li>8. Realizar las certificaciones y extractos de actas de Comité, Consejo y/o reuniones a la que asista.</li> <li>9. Atender de manera oportuna a los terceros que requieran información telefónica y personalmente.</li> <li>10. Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.</li> <li>11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones jurídicas o administrativas de contratación</li> <li>12. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo</li> </ol>	

los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.

13. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
14. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

16. Brindar asesoría jurídica para la eficiente ejecución del negocio fiduciario.
17. Atender y redactar las respuestas a entidades de vigilancia y control.
18. Atender y redactar las respuestas a derechos de petición
19. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos de la fiduciaria con relación al contrato.
20. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar procedimientos legales que sean requeridos.
21. Adelantar las contrataciones correspondientes a fin de garantizar la operación.
22. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme los lineamientos definidos en el negocio.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Abogado.
2. Con experiencia en sector fiduciario.
3. Con experiencia en contratación estatal.
4. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
5. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
6. Con experiencia en defensa judicial.
7. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

**De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:**

Profesional en Derecho, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios.

### 6.3.4.7 PROFESIONAL APOYO ASUNTOS LEGALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área; garantizando la contratación derivada conforme los diferentes Manuales del FCP	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>2. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.</li> <li>3. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li> <li>4. Proyectar y validar las minutas poscontractuales que se suscriban en virtud de los procesos de selección llevados a cabo por el Consorcio; así como los demás documentos requeridos por la Gerencia del Consorcio frente a la relación contractual.</li> <li>5. Realizar los actos que se requieran para iniciar y dar trámite a procedimientos contractuales que sean requeridos de acuerdo con el Manual de Contratación para proyectar cesiones, terminaciones anticipadas, modificaciones, adiciones y/o</li> </ol>	

prórrogas.

6. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter jurídico, que se deriven de los contratos suscritos.
7. Realizar la proyección de los informes necesarios para los Entes de Control, supervisor del Contrato Fiduciario y Fideicomitente, cuando sea requerido.
8. Realizar las certificaciones y extractos de actas de Comité, Consejo y/o reuniones a la que asista.
9. Atender de manera oportuna a los terceros que requieran información telefónica y personalmente.
10. Proyectar oficios y respuestas a derechos de petición.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Gerente del Consorcio, Director Ejecutivo, entidades ejecutoras, Comité Técnico, Comité Fiduciario y/o el Consejo Directivo, que tengan como objeto definir las condiciones jurídicas o administrativas de contratación
12. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
13. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
14. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
15. Brindar asesoría jurídica para la eficiente ejecución del negocio fiduciario.
16. Atender y redactar las respuestas a entidades de vigilancia y control.
17. Atender y redactar las respuestas a derechos de petición
18. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos de la fiduciaria con relación al contrato.
19. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar procedimientos legales que sean requeridos.
20. Adelantar las contrataciones correspondientes a fin de garantizar la operación.
21. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme los lineamientos definidos en el negocio.
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

8. Abogado.
9. Con experiencia en sector fiduciario.
10. Con experiencia en contratación estatal.
11. Con experiencia en gestión documental y normas de archivo general.
12. Con experiencia en atención a derechos de petición y demás requerimientos legales.
13. Con experiencia en defensa judicial.
14. Conocimientos básicos en gestión de riesgos

#### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

#### 6.3.4.8 PROFESIONAL SENIOR ENLACE LIQUIDACIONES

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Enlace Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Directivo
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales

#### 2. ÁREA FUNCIONAL

Coordinación de Asuntos Legales

#### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, ejerciendo el liderazgo y enlace entre las entidades ejecutoras del Fondo Colombia en Paz y el administrador fiduciario, en cumplimiento de lo establecido en las normas, manuales y procedimientos del Fondo Colombia en Paz.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Articular al interior de la unidad de gestión del FCP, las diferentes solicitudes de modificaciones contractuales presentadas por las subcuentas.
2. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificaciones contractuales que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
3. Preparación de las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.
4. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.
5. Redactar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o

comités de los que participe.

6. Consolidar archivo digital con toda la información que se entregue en desarrollo de las solicitudes de modificación contractual presentadas por las subcuentas.
7. Generar insumos e información para apoyar en la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo y órganos de control.
8. Aportar la información que corresponda a la Coordinación de Asuntos Legales, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, el ordenador del gasto y del Comité Fiduciario.
9. Mantener comunicación constante con delegados de la Entidad Ejecutora, para acompañar los procesos que se realicen a través del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
10. Responder requerimientos del ordenador del Gasto.
11. Seguimiento al cumplimiento de las tareas semanales que tiene la Coordinación de Asuntos Legales.
12. Apoyar con información las respuestas a los derechos de petición y Tutelas.
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. No revelar, comentar, discutir, usar, explotar o comercializar directa o indirectamente a través de interpuesta persona, o de cualquier manera sacar provecho propio o ajeno, de la información que se le entregue y la que conozca debido a sus funciones.
15. Verificar la efectividad y oportunidad de sus actividades y efectuar autoevaluación, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua.
16. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
17. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
18. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y

necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 6.3.4.9 PROFESIONAL SENIOR ENLACE LIQUIDACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Enlace Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	9
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, en cumplimiento de lo establecido en las normas, manuales y procedimientos del Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar las gestiones del equipo de trabajo de la correspondiente Unidad Funcional	

- de los procesos a su cargo.
2. Articular al interior de la Coordinación, las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.
  3. Interactuar con las demás áreas del Administrador Fiduciario y la Dirección Ejecutiva con el fin de atender las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.
  4. Coordinar al interior del Administrador Fiduciario la gestión de los procesos relacionados con modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación de contratos.
  5. Apoyar a la Coordinación de Asuntos Legales en los procesos de incumplimientos informados por la supervisión, interventorías o entidades ejecutoras
  6. Verificar los requisitos establecidos en los manuales del Fondo Colombia en Paz relativos a la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificaciones contractuales.
  7. Verificar los requisitos establecidos en los manuales del Fondo Colombia en Paz relativos a la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de liquidación de los contratos.
  8. Realizar todas las actividades necesarias para iniciar y culminar los procesos de liquidación de los contratos terminados.
  9. Revisar las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.
  10. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.
  11. Redactar y validar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o comités de los que participe y le sea solicitado.
  12. Ejercer la secretaría técnica de los comités técnicos en los que sea designado.
  13. Generar insumos para la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo, Fideicomitente, Dirección Ejecutiva, órganos de control y de más que sean requeridos al administrador fiduciario.
  14. Aportar la información que corresponda a la Coordinación, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, fideicomitente, el ordenador del gasto, del Comité Fiduciario y demás entidades.
  15. Mantener comunicación constante con delegados de la Entidad Ejecutora, para acompañar los procesos que se realicen a través del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
  16. Atender los requerimientos, reuniones y planes de mejora en virtud de la auditoría interna permanente, entes de control y demás auditorías al Fondo Colombia en Paz.
  17. Apoyar con información a las respuestas de los derechos de petición, Tutelas y demás procesos judiciales
  18. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
  19. Informar a las subcuentas y líderes de estas, las comunicaciones y actualizaciones de los manuales y reglamentos.

20. Realizar las capacitaciones que sean requeridas en virtud de los procesos que se lideran.
21. Solicitar la publicación de la documentación correspondiente en el SECOP.
22. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
23. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.4.10 PROFESIONAL ENLACE DE LIQUIDACIONES

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Enlace de Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior de Liquidaciones
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, en cumplimiento de lo establecido en las normas, manuales y procedimientos del Fondo Colombia en Paz.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión de los procesos a cargo de la correspondiente Unidad Funcional.</li> <li>2. Apoyar al interior de la Coordinación, las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>3. Apoyar en la interacción con las demás áreas del Administrador Fiduciario y la Dirección Ejecutiva con el fin de atender las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>4. Apoyar al interior del Administrador Fiduciario la gestión de los procesos relacionados con modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación de contratos.</li> <li>5. Apoyar a la Coordinación de Asuntos Legales en los procesos de incumplimientos informados por la supervisión, interventorías o entidades ejecutoras</li> <li>6.</li> <li>7. Verificar los requisitos establecidos en los manuales del Fondo Colombia en Paz relativos a la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de liquidación de los contratos.</li> <li>8. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.</li> <li>9. Redactar y validar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o comités de los que participe y le sea solicitado.</li> <li>10. Generar insumos para la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo, Fideicomitente, Dirección Ejecutiva, órganos de control y de más que sean requeridos al administrador fiduciario.</li> <li>11. Aportar la información que corresponda a la Coordinación, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, fideicomitente, el ordenador del gasto, del Comité Fiduciario y demás entidades.</li> <li>12. Mantener comunicación constante con delegados de la Entidad Ejecutora, para</li> </ol>	

acompañar los procesos que se realicen a través del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.

13. Atender los requerimientos, reuniones y planes de mejora en virtud de la auditoría interna permanente, entes de control y demás auditorías al Fondo Colombia en Paz.
14. Apoyar con información a las respuestas de los derechos de petición, Tutelas y demás procesos judiciales
15. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
16. Mantener actualizados los archivos de seguimiento a los tramites asignados a la unidad funcional, conforme a las novedades y gestiones a cargo.
17. Solicitar la publicación de la documentación correspondiente en el SECOP
18. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
19. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

#### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.4.11 PROFESIONAL ENLACE DE LIQUIDACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Enlace de Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior de Liquidaciones
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias para el desarrollo de la gestión de las actividades de la Coordinación de asunto legales, garantizando el cierre y liquidación de la contratación conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando seguimiento y acompañamiento.	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, en cumplimiento de lo establecido en las normas, manuales y procedimientos del Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de contratación y cierre o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Apoyar el acompañamiento de los procesos en la etapa poscontractual, contractual y cierre o liquidación conforme a los lineamientos definidos en el negocio.</li> <li>3. Solicitar y revisar la información de los Certificados de Ejecución Financiera de los contratos a cerrar o liquidar.</li> <li>4. Elaborar respuestas frente a las solicitudes que realice la auditoría interna y externa en el administrador fiduciario.</li> </ol>	

5. Apoyar la gestión de los procesos a cargo de la correspondiente Unidad Funcional.
6. Apoyar en la interacción con las demás áreas del Administrador Fiduciario y la Dirección Ejecutiva con el fin de atender las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.
7. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.
8. Redactar y validar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o comités de los que participe y le sea solicitado.
9. Generar insumos para la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo, Fideicomitente, Dirección Ejecutiva, órganos de control y de más que sean requeridos al administrador fiduciario.
10. Aportar la información que corresponda a la Coordinación, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, fideicomitente, el ordenador del gasto, del Comité Fiduciario y demás entidades.
11. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
12. Mantener actualizados los archivos de seguimiento a los tramites asignados a la unidad funcional, conforme a las novedades y gestiones a cargo.
13. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
14. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.4.12 PROFESIONAL LIQUIDACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	2
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar un adecuado y oportuno soporte a la Coordinación de Asuntos Legales, mediante el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos con persona jurídica, así como validar y analizar las solicitudes de modificación contractual, así como brindar apoyo transversal a los procesos a cargo de la Coordinación.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión de los procesos a cargo de la correspondiente Unidad Funcional.</li> <li>2. Apoyar al interior de la Coordinación, las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>3. Apoyar en la interacción con las demás áreas del Administrador Fiduciario y la Dirección Ejecutiva con el fin de atender las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>4. Apoyar al interior del Administrador Fiduciario la gestión de los procesos relacionados con modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación de contratos.</li> <li>5. Verificar los requisitos establecidos en los manuales del Fondo Colombia en Paz relativos a la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificaciones contractuales.</li> <li>6. Realizar todas las actividades necesarias para iniciar y culminar los procesos de liquidación de los contratos terminados.</li> <li>7. Preparar las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.</li> <li>8. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.</li> <li>9. Redactar y validar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo</li> </ol>	

y/o comités de los que participe y le sea solicitado.

10. Generar insumos para la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo, Fideicomitente, Dirección Ejecutiva, órganos de control y de más que sean requeridos al administrador fiduciario.
11. Aportar la información que corresponda a la Coordinación, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, fideicomitente, el ordenador del gasto, del Comité Fiduciario y demás entidades.
12. Mantener comunicación constante con delegados de la Entidad Ejecutora, para acompañar los procesos que se realicen a través del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.
13. Atender los requerimientos, reuniones y planes de mejora en virtud de la auditoría interna permanente, entes de control y demás auditorías al Fondo Colombia en Paz.
14. Apoyar con información a las respuestas de los derechos de petición, Tutelas y demás procesos judiciales
15. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
16. Mantener actualizados los archivos de seguimiento a los tramites asignados a la unidad funcional, conforme a las novedades y gestiones a cargo.
17. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
18. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.
5. Mercados sectoriales y financieros.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.4.13 PROFESIONAL LIQUIDACIONES - CONSORCIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, para el desarrollo de la gestión del área. complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área. Garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando acompañamiento.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión de los procesos a cargo de la correspondiente Unidad Funcional.</li> <li>2. Apoyar al interior de la Coordinación, las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>3. Apoyar en la interacción con las demás áreas del Administrador Fiduciario y la Dirección Ejecutiva con el fin de atender las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>4. Apoyar al interior del Administrador Fiduciario la gestión de los procesos relacionados con modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación de contratos.</li> <li>5. Verificar los requisitos establecidos en los manuales del Fondo Colombia en Paz relativos a la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificaciones contractuales.</li> <li>6. Realizar todas las actividades necesarias para iniciar y culminar los procesos de liquidación de los contratos terminados.</li> <li>7. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.</li> </ol>	

8. Redactar y validar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o comités de los que participe y le sea solicitado.
9. Generar insumos para la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo, Fideicomitente, Dirección Ejecutiva, órganos de control y de más que sean requeridos al administrador fiduciario.
10. Aportar la información que corresponda a la Coordinación, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, fideicomitente, el ordenador del gasto, del Comité Fiduciario y demás entidades.
11. Atender los requerimientos, reuniones y planes de mejora en virtud de la auditoría interna permanente, entes de control y demás auditorías al Fondo Colombia en Paz.
12. Apoyar con información a las respuestas de los derechos de petición, Tutelas y demás procesos judiciales
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Mantener actualizados los archivos de seguimiento a los tramites asignados a la unidad funcional, conforme a las novedades y gestiones a cargo.
15. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
16. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
17. Apoyar las actividades de tipo administrativo y operativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.
18. Efectuar la adecuada administración documental conforme la normativa en la materia.
19. Proyectar los requerimientos que se requieran
20. Realizar los desplazamientos necesarios para garantizar la oportunidad en la entrega de la información al fideicomitente, órganos de control y demás.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

22. Apoyar las actividades de tipo administrativo y operativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.
23. Efectuar la adecuada administración documental conforme la normativa en la materia.
24. Proyectar los requerimientos que se requieran
25. Realizar los desplazamientos necesarios para garantizar la oportunidad en la

entrega de la información al fideicomitente, órganos de control y demás.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

**De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:**

Técnico/Auxiliar en áreas administrativas o jurídicas, doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios.

#### 6.3.4.14 PROFESIONAL DE BASES DE ASUNTOS LEGALES

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Bases de Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales

#### 2. ÁREA FUNCIONAL

Coordinación de Asuntos Legales

#### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y gestionar la información de la base de datos contractual del FCP, así como las diferentes bases de datos de la Coordinación Legal del FCP.

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Configurar y detallar las bases de datos de gestión de la Coordinación.
2. Prestar el soporte operativo en la verificación de bases presentada por la Entidad Ejecutora.
3. Preparar la información para las reuniones, mesas de trabajo, comités, etc, que le sean requeridas.
4. Elaborar las presentaciones que se llevan a Comité Fiduciario.
5. Prestar soporte con el fin de atender a tiempo las respuestas a las comunicaciones recibidas de las entidades
6. Apoyar con el suministro de información las respuestas a los derechos de petición y Tutelas.
7. Realizar los informes de gestión de la Coordinación con la periodicidad requerida, (semanal, mensual, trimestral, semestral y anual).
8. Realizar los informes en la plataforma de SIRECI requeridos por la CONTRALORIA.
9. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera su participación
10. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
11. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
12. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Experto en manejo de programas como: Excel, Word, PowerPoint.
2. Conocimientos básicos en servicio al cliente.
3. Conocimientos de normas de archivo o gestión documental.
4. Conocimientos básicos en gestión de riesgo.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.4.15 TÉCNICO SOPORTE LIQUIDACIONES

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Soporte Liquidaciones
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	6
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, para el desarrollo de la gestión del área. complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área. Garantizando la contratación derivada conforme al Manual Operativo y de Contratación, realizando acompañamiento.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión de los procesos a cargo de la correspondiente Unidad Funcional.</li> <li>2. Apoyar al interior de la Coordinación, las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>3. Apoyar en la interacción con las demás áreas del Administrador Fiduciario y la Dirección Ejecutiva con el fin de atender las diferentes solicitudes presentadas por las Entidades Ejecutoras.</li> <li>4. Apoyar al interior del Administrador Fiduciario la gestión de los procesos relacionados con modificaciones contractuales, incumplimientos y liquidación de contratos.</li> <li>5. Verificar los requisitos establecidos en los manuales del Fondo Colombia en Paz relativos a la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de los procesos de modificaciones contractuales.</li> <li>6. Realizar todas las actividades necesarias para iniciar y culminar los procesos de liquidación de los contratos terminados.</li> <li>7. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y/o comités en los que se requiera.</li> <li>8. Redactar y validar ayudas de memoria de todas las reuniones, mesas de trabajo y/o comités de los que participe y le sea solicitado.</li> <li>9. Generar insumos para la elaboración de informes solicitados por el Comité Fiduciario, Consejo Directivo, Fideicomitente, Dirección Ejecutiva, órganos de control y de más que sean requeridos al administrador fiduciario.</li> <li>10. Aportar la información que corresponda a la Coordinación, para responder a los requerimientos de los entes de control, el consejo directivo del Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz, fideicomitente, el ordenador del gasto, del Comité Fiduciario y demás entidades.</li> <li>11. Atender los requerimientos, reuniones y planes de mejora en virtud de la auditoría</li> </ol>	

interna permanente, entes de control y demás auditorias al Fondo Colombia en Paz.

12. Apoyar con información a las respuestas de los derechos de petición, Tutelas y demás procesos judiciales
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Mantener actualizados los archivos de seguimiento a los tramites asignados a la unidad funcional, conforme a las novedades y gestiones a cargo.
15. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
16. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
17. Apoyar las actividades de tipo administrativo y operativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.
18. Efectuar la adecuada administración documental conforme la normativa en la materia.
19. Proyectar los requerimientos que se requieran
20. Realizar los desplazamientos necesarios para garantizar la oportunidad en la entrega de la información al fideicomitente, órganos de control y demás.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.4.16 TÉCNICO ASUNTOS LEGALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación de Asuntos Legales	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, para el desarrollo de la gestión de la coordinación de asuntos legales, de conformidad con los diferentes manuales del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la información necesaria para el diligenciamiento en las bases de datos dispuestas para el registro y control de la información que maneja la coordinación de asuntos legales.</li> <li>2. Apoyar el diligenciamiento y actualizaciones de los aplicativos requeridos para la gestión de la coordinación de asuntos legales.</li> <li>3. Adelantar todas las acciones pertinentes para el envío de las comunicaciones a personas externas del consorcio.</li> <li>4. Apoyar la gestión documental de la coordinación de asuntos legales, tendientes a buscar la completitud de los expedientes contractuales.</li> <li>5. Realizar la digitalización de los documentos de la gestión de la coordinación de asuntos legales del FCP y ubicarla en el repositorio digital (carpeta compartida).</li> <li>6. Atender las solicitudes que realice el fideicomitente o la gerencia del consorcio que se deriven de la gestión de la coordinación de asuntos legales.</li> <li>7. Adelantar envío al DAPRE, de los documentos que se requiera como propios de la de la gestión de asuntos legales, para su publicación en la plataforma SECOP.</li> <li>8. Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa contractual y pos contractual conforme a los lineamientos definidos en los Manuales del FCP.</li> <li>9. Programar y asistir a los espacios de trabajo y reuniones a solicitud.</li> <li>10. Revisar la documentación radicada por las entidades ejecutoras en desarrollo de</li> </ol>	

los procesos de cierre y/o liquidación que se quieran realizar en el Patrimonio Autónomo - Fondo Colombia en Paz.

11. Hacer la entrega de los oficios asignados por los jefes a los diferentes funcionarios del área para su respectiva información y trámite que haya lugar.
12. Apoyar la realización de los informes necesarios a solicitud.
13. Apoyar la entrega de insumos para dar respuesta a los derechos de petición formulados ante el Consorcio, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
14. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
15. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
16. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en Servicio al cliente.
2. Herramientas de ofimática.
3. Redacción de documentos.
4. Manejo de relaciones corporativas

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.4.17 TÉCNICO ASUNTOS LEGALES - CONSORCIO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Asuntos Legales
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Asuntos Legales
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación de Asuntos Legales	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar el proceso de administración documental en que participa cumpliendo con los parámetros establecidos en los manuales, bases de datos y requerimientos que le sean asignados.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de tipo administrativo y operativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.</li> <li>2. Atender las inquietudes y requerimientos de carácter técnico-operativo, que se deriven de los asuntos legales recibidos a través del área de radicación del FCP, correo electrónico y/o telefónicamente.</li> <li>3. Proyectar y revisar oficios de gestión de la Coordinación.</li> <li>4. Realizar el traslado y/o devolución de derechos de petición a las entidades competentes.</li> <li>5. Asignar derechos de petición y demás requerimientos de entes de control a quien corresponda.</li> <li>6. Prestar apoyo en el registro de información en bases de datos del Consorcio</li> <li>7. Realizar el reparto para la gestión de asuntos legales.</li> <li>8. Controlar y reportar el cumplimiento de los trámites asignados a los profesionales jurídicos de la Coordinación, en los diferentes reportes que se requieran para el efecto,</li> <li>9. Realizar la digitalización de los documentos de la Coordinación y ubicarla en el repositorio digital (carpeta compartida).</li> <li>10. Solicitar la publicación de la documentación correspondiente en el SECOP.</li> <li>11. Atender los requerimientos del fideicomitente respecto de las publicaciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Legales.</li> <li>12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Coordinador.</li> <li>13. Expedir las certificaciones de PAISSANA que se requieran.</li> <li>14. Expedir las certificaciones de contratos suscritos con personas jurídicas u otras contrataciones que se requieran a la Coordinación Legal.</li> <li>15. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.</li> </ol>	

16. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
17. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

19. Apoyar las actividades de tipo administrativo y operativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.
20. Efectuar la adecuada administración documental conforme la normativa en la materia.
21. Proyectar los requerimientos que se requieran

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos intermedios en manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimientos básicos en gestión de riesgos.
3. Conocimientos básicos en servicio al cliente.
4. Conocimientos de normas de archivo o gestión documental.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica y sin experiencia

**De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:**

Técnico/Auxiliar en áreas administrativas o jurídicas, doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios.

## 6.3.5 COORDINACIÓN FINANCIERA

### 6.3.5.1 COORDINADOR FINANCIERO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Coordinador Financiero
<b>Nivel Salarial:</b>	Directivo
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Dirigir, programar, controlar, supervisar y participar en la planificación, programación financiera contemplando caja, ejecución presupuestaria, registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos), archivo de la documentación, y emisión de estados financieros, que afecten, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y de acuerdo con las obligaciones contractuales.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia.</li> <li>2. Establecer lineamientos y actividades al área Presupuestal, Contable y de Pagos relacionadas con la gestión y desarrollo del personal a su cargo.</li> <li>3. Implementar controles mensuales para asegurar la calidad, oportunidad y pertinencia de la información.</li> <li>4. Garantizar la correcta operación de recursos en los términos definidos.</li> <li>5. Vigilar la correcta administración de los recursos administrados en cada una de las subcuentas.</li> <li>6. Preparar y remitir informes financieros para el fideicomitente al nivel de detalle requerido.</li> <li>7. Verificar y revisar mensualmente la información de los informes de gestión a cargo de la Coordinación Financiera, así como la rendición de cuentas de acuerdo con la normativa de la Superfinanciera con el fin de asegurar la confiabilidad de esta, y demás informes periódicos solicitados.</li> <li>8. Establecer en conjunto con el personal a cargo las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría como resultado de los procesos internos de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los planes de acción, mitigando los riesgos que se identifiquen durante la auditoría de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>9. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> </ol>	

10. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

11. Determinar el flujo de ingresos y egresos del negocio fiduciario
12. Preparar y remitir informes financieros.
13. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia
14. Vigilar la correcta administración de los recursos administrados en el negocio fiduciario
15. Garantizar la correcta operación de recursos en los términos definidos.
16. Ejercer supervisión a los diferentes convenios suscritos con el Banco Agrario de Colombia correspondientes a los pagos masivos realizados desde el Consorcio.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en negocios fiduciarios.
2. Conocimiento en manejo de recursos públicos.
3. Manejo de grupos de trabajo.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento en normatividad contable (Financiera y Pública).
6. Manejo de aplicativos financieros y contables.
7. Conocimiento en Consorcios.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y

##### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada.

**De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:**

Título profesional en economía o administración de empresas, finanzas, Ingeniería Industrial, contaduría pública, ciencias económicas o afines; con título de postgrado, sesenta (60) meses de experiencia general o treinta y seis (36) meses de experiencia específica en administración de negocios fiduciarios.

### 6.3.5.2 PROFESIONAL FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Financiero
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	7
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero
2. AREA FUNCIONAL	
Coordinación Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Se caracteriza por elaborar informes de gestión y rendición de cuentas, manejo de la unidad de caja, realizar actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área. Monitorear periódicamente los saldos y compromisos	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia.</li> <li>2. Preparar y remitir informes financieros para el fideicomitente al nivel de detalle requerido.</li> <li>3. Validar periódicamente la cancelación y apertura de cuentas bancarias.</li> <li>4. Realizar un seguimiento de saldo de las cuentas bancarias, con el fin de no presentar posibles rechazos de pagos.</li> <li>5. Elaborar y remitir certificado de saldos de DTN circular 06 de 2018.</li> </ol>	

6. Validar con su jefe inmediato el ajuste de los procesos, procedimientos e indicadores del área, bajo los lineamientos establecidos por los sistemas de gestión vigentes de la Fiduprevisora, para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
7. Elaborar los informes de gestión y desempeño del Patrimonio Autónomo de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato de fiducia y en los convenios con la información financiera que se requiera.
8. Realizar la proyección de saldos de recursos PGN mensual por subcuentas.
9. Validar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tramitar los traslados necesarios para cubrir los mismos con el fin de garantizar la correcta operación de recursos en los términos definidos.
10. Control de préstamo de recursos y devolución de estos por cada subcuenta bajo el principio de unidad de caja.
11. Solicitud de inversión y desinversión de recursos, de acuerdo con la disponibilidad de caja y compromisos por subcuenta, cuando aplique.
12. Trámite de solicitud de recursos de caja ante el DAPRE de acuerdo con la asignación presupuestal por cada subcuenta y los compromisos proyectados.
13. Validación de registros por subcuenta y solicitud de ajustes contables en caso de requerirse.
14. Validación de actas de liquidación y reporte de liberación de recursos al área de presupuesto.
15. Trámite a solicitud de recursos de caja, de acuerdo con los términos establecidos en los convenios de aportes suscritos entre el Fondo Colombia en Paz (FCP) y entidades correspondientes.
16. Validar partidas conciliatorias y gestionar su respectiva identificación de acuerdo concepto de dichos depósitos (rendimientos financieros y/o Recursos no ejecutados).
17. Gestionar el reintegro mensual de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias asociadas a los convenios de aportes firmados entre el FCP y diferentes entidades, cuando dicha obligación esté expresamente establecida en el convenio correspondiente, conforme al artículo 11 de la Ley 1110 de 2006, mediante su traslado a la Oficina del Tesoro Nacional por parte del PA-FCP.
18. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
19. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
20. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimientos básicos en contabilidad

2. Análisis financiero para elaboración de flujos de caja, proyecciones de ejecución de recursos
3. Manejo de bases de datos en Excel
4. Conocimientos en Power Point para elaboración de presentaciones financieras

## 6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

6.1 ORGANIZACIONALES	6.2 LIDERAZGO
<p><b>Orientación al Servicio:</b> tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p><b>Orientación a Resultados:</b> crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.</p> <p><b>Trabajo en Equipo:</b> interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Gestión del Conocimiento:</b> adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.</p>	<p><b>Gestión de Personas:</b> orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.</p> <p><b>Visión Estratégica:</b> entiende los aspectos claves del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.</p>

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

### 6.3.5.3 PROFESIONAL DE IMPUESTOS - CONSORCIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Impuestos
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	4
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero
2. ÁREA FUNCIONAL	

Coordinación Financiera

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar actividades de apoyo para el desarrollo de la gestión de las actividades de la Coordinación Financiera, gestionar ante el área de impuesto de la Fiduprevisora la respuesta a los diferentes tramites y consultas del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 como administrador del PA FONDO COLOMBIA EN PAZ.

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional y que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, en cumplimiento de lo establecido en las normas, manuales y procedimientos del Consorcio Fondo Colombia en Paz y del FCP.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar mensualmente al área de impuestos de la Fiduprevisora la elaboración de los ajustes contables relacionados con temas de impuestos para el PA Fondo Colombia en Paz, con el fin de garantizar que temas tributarios queden debidamente registrados en los estados financieros.
2. Garantizar que el área de Impuestos de la Fiduprevisora realice la adecuada asociación de impuestos, incluyendo los pagos recurrentes, según lo definido en ANS 4 horas insumo para la liquidación de los pagos que se realizan para el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 y para el PA FONDO COLOMBIA EN PAZ.
3. Atender con calidad las PQRS que le sean asignadas cumpliendo los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y solicitar los conceptos a los que haya lugar el área de impuestos de la Fiduprevisora.
4. Gestionar ante el área de impuestos de la Fiduprevisora las devoluciones, compensación y pago de impuestos, cada vez que exista una solicitud de ajuste, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por las partes involucradas.
5. Apoyar las Mesas de trabajo donde se solicita información relacionada con impuestos por parte de las subcuentas atendiendo sus requerimientos.
6. Responder las solicitudes y requerimientos de clientes y entes de control tanto internos como externos, con relación a impuestos, con el fin de dar respuesta oportuna, cumpliendo con la normatividad tributaria aplicable a la Fiduciaria como contribuyente. Con base en los conceptos emitidos para estos casos por el área de impuestos de la Fiduprevisora.
7. Coordinar la elaboración de los memorandos de devolución, compensación y pago de impuestos, cada vez que exista una solicitud de ajuste, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por las partes involucradas con base en los conceptos emitidos para estos casos por el área de impuestos de la Fiduprevisora.
8. Definir la asociación de artículos para el proceso de pagos cada vez que se requiera previa validación con el área de contabilidad.
9. Establecer en conjunto con su equipo de trabajo, las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.

10. Implementar los controles necesarios a la gestión del proceso a su cargo, verificando su cumplimiento e implementar mecanismos de revisión, control y evaluación de los riesgos asociados a sus actividades, de acuerdo con las funciones asignadas.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén en línea de la naturaleza de las estipuladas a su cargo.

Nota: Es importante aclarar que todas las directrices técnicas referentes a temas impuestos que el profesional aplique en el desempeño de las funciones de este cargo serán las impartidas directamente por el área de Impuesto de la Fiduprevisora S. A

### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimiento en Negocios Fiduciarios.
3. Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Análisis financiero.
5. Conocimiento avanzado en normatividad tributaria (Impuestos Nacionales, municipales, sobretasas, contribuciones, etc.).
6. Conocimientos contables básicos.

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** Actitud permanente de servicio, trabajo orientado a l conocimiento, descubrimiento y satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crear valor para la organización, realizar el trabajo con determinación generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactuar efectivamente con los grupos de interés y trabajar de forma sincronizada para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquirir, compartir y facilitar el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.5.1 PROFESIONAL APOYO FINANCIERO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Financiero
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero
<b>2. AREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar las actividades que se requieran para mantener la información correspondiente a los recursos administrados validada y actualizada, así como realizar los informes que se requieran para dar cumplimiento al objeto del Fondo Colombia en Paz.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de presentación semanal FCP.</li> <li>2. Elaboración de informes Convenios.</li> <li>3. Reporte mensual de pagos con recursos de convenios al área de seguimiento.</li> <li>4. Actualización base de certificados de ejecución financiera.</li> <li>5. Generación y validación de certificados de ejecución financiera.</li> <li>6. Apoyo en demás solicitudes de información financiera que requieran terceros internos o externos.</li> <li>7. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.</li> <li>8. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> <li>9. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.</li> <li>10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.</li> <li>11. Ser el Backup del profesional financiero en todas sus funciones</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Servicio al Cliente.</li> <li>2. Aspectos generales y normativos de procedimientos de pago.</li> <li>3. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.</li> <li>4. Herramientas de ofimática.</li> <li>5. Conocimientos básicos contabilidad</li> <li>6. Manejo archivos planos y macros.</li> </ol>	

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

#### 6.3.5.2 TÉCNICO APOYO FINANCIERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico apoyo financiero
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	T3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero

### 2. ÁREA FUNCIONAL

Coordinación Financiera

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar actividades de apoyo a las actividades que se requieran para mantener la información correspondiente a los recursos administrados validada y actualizada, así como realizar los informes que se requieran para dar cumplimiento al objeto del Fondo Colombia en Paz.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en Elaboración de presentación semanal FCP.
2. Apoyar Elaboración de informes Convenios.
3. Apoyar Reporte mensual de pagos con recursos de convenios al área de seguimiento.
4. Apoyar actualización base de certificados de ejecución financiera.
5. Apoyar generación y validación de certificados de ejecución financiera.
6. Apoyo en demás solicitudes de información financiera que requieran terceros internos o externos.
7. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
8. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
9. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Herramientas de ofimática.
2. Conocimientos básicos contabilidad.
3. Manejo archivos planos y macros.

#### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **6.1 ORGANIZACIONALES**

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### **7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada

### **6.3.5.3 PROFESIONAL SENIOR DE PAGOS**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior de Pagos
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	10
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de pago adquiridas por el Administrador Fiduciario a favor de los proveedores y contratistas de forma correcta, oportuna y segura, enmarcado en la correcta administración de los recursos a cargo, aplicara conocimientos propios de su carrera profesional así como los adquiridos en su formación laboral y su experticia, que según complejidad y competencias exigidas le correspondan, manteniendo actualizado el flujo de pagos para la ejecución de los recursos de las entidades ejecutoras en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p>	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y divulgar las directrices internas (establecer sistemática y ordenadamente los pasos para la radicación de los diferentes cobros por prestación de servicios al Administrador Fiduciario.</li> <li>2. Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas del área, en un buen clima organizacional.</li> <li>3. Generar un plan de trabajo que permita cumplir con el 100% de los pagos solicitados.</li> <li>4. Coordinar, gestionar y controlar las operaciones de pagos que se generen en el desarrollo de la administración del negocio para el logro de resultados operacionales establecidos en el Contrato Fiduciario.</li> <li>5. Realizar seguimiento diario de las operaciones efectuadas.</li> <li>6. Comprobar el cumplimiento de los requisitos específicos (revisar, detectar y corregir errores en los pagos programados), monitoreando los procesos que sean definidos de acuerdo con el de los soportes de pago, dando cumplimiento Manual Operativo y los procedimientos de pagos del administrador fiduciario</li> <li>7. Responder por la veracidad, exactitud y oportunidad en la elaboración y diligenciamiento de información asociada al cargo.</li> <li>8. Programar actividades inherentes al proceso de pagos, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos en los manuales vigentes.</li> <li>9. Elaboración y validación de informe financiero de pagos.</li> <li>10. Garantizar el despliegue estratégico hacia el área de pagos (Fiduprevisora), de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.</li> <li>11. Realizar las citaciones, las actas y presentar los informes requeridos en función de las actividades propias del cargo.</li> <li>12. Atender las solicitudes de información, requerimientos y visitas de auditorías</li> </ol>	

internas o externas.

13. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los lineamientos operativos.
14. Suministrar respuesta a los contratistas sobre el proceso pago.
15. Orientar a las Entidades ejecutoras sobre el proceso de pago.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de pago.
17. Establecer en conjunto con su jefe inmediato las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.
18. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
19. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
20. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

22. Coordinar la apropiada y oportuna ejecución de los pagos solicitados.
23. Preparar los informes fiduciarios o los que le sea requeridos
24. Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia
25. Verificar que las solicitudes de pago cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en los manuales del FCP.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Contrato de Fiducia Mercantil.
2. Manual Operativo.
3. Negocios fiduciarios.
4. Proceso de pago de administrador fiduciario.
5. Riesgo Financiero.
6. Finanzas
7. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.
8. Herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point
9. Capacidad para conducirse conforme a principios de probidad, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales principios.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para

### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros,

conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

optimizando sus capacidades y garantizando los resultados Organizacionales.

**Visión Estratégica:** entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

**De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:**

Título Profesional en economía, administración de empresas, finanzas, ingeniería industrial, contaduría pública, carreras administrativas, ciencias económicas y afines; con título de postgrado, sesenta (60) meses de experiencia general y treinta y seis (36) meses de experiencia específica en administración de negocios fiduciarios.

### 6.3.5.4 PROFESIONAL PAGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Pagos
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior de Pagos
2. ÁREA FUNCIONAL	

Coordinación Financiera

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar de forma oportuna la revisión, aprobación y envío de los pagos de compromisos y obligaciones adquiridas con proveedores y contratistas una vez cumplidas las condiciones establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Administrador Fiduciario y articulado con el manual de pagos de Fiduprevisora; apoyar la atención de requerimientos de información, asistir a reuniones que sean convocados, respuesta a requerimientos, apoyar la operación de las demás áreas funcionales del Consorcio, elaboración de informes a las jefaturas y gerencia.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Comprobar el cumplimiento de los requisitos específicos con exactitud y oportunidad (revisar, detectar y corregir errores en los pagos programados), monitoreando los procesos que sean definidos de acuerdo con el de los soportes de pago, dando cumplimiento Manual Operativo y los procedimientos de pagos del administrador fiduciario
2. Llevar actualizada la base de datos en la que se registra las facturas y cuentas de cobro conforme a los criterios establecidos.
3. Apoyar la implementación y actualización de los instrumentos técnicos inherentes al área, acorde con los procedimientos definidos.
4. Revisar y analizar la documentación para la aprobación de los pagos.
5. Reportar las inconsistencias presentadas en cuentas o facturas, se notifica al proveedor o contratista vía correo electrónico y telefónico a fin de que sean resueltas y seguir el proceso de pago y finalmente si procede se realiza devolución mediante oficio.
6. Ingresar al sistema PEOPLE SOFT.
7. Brindar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar informes de los estados en que se encuentran los pagos a solicitud.
9. Aplicar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los parámetros institucionales.
10. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
11. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
12. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento en Servicio al Cliente.



2. Aspectos generales y normativos de procedimientos de pago.
3. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.
4. Herramientas de ofimática.
5. Conocimientos básicos contabilidad
6. Manejo archivos planos y macros.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

#### 6.3.5.5 TÉCNICO DE BASES - PAGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico de Bases - Pagos
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	6
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior de Pagos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión del área.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Tramitar las solicitudes de la Coordinación que ingresen por el aplicativo Orfeo reasignándolas (reparto), siguiendo y agotando cada uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos según manual de Access.
2. Elaboración archivo de reparto y asignar responsables: permite cuantificar en minutos la carga operativa del equipo para garantizar cargas equitativas
3. Actualizar vouchers en Access: Control de consecutivos creados en people y se incluye paso de validación para garantizar el 100% del cargue.
4. Reporte de cuentas en trámite: Reporte del estatus actual de las solicitudes de pago radicadas hasta la fecha.
5. Reporte a las subcuentas: Reporte a cada subcuenta sobre el estado actual de sus pagos.
6. Tipificaciones base de datos: actualizar estado de las solicitudes según novedades, ejemplo: "pago causado", anulado, rechazado, aprobado, cierre de voucher, devolución, reportado a fiduciaria por el gestor.
7. Manejo correo facturación electrónica: De acuerdo con lo establecido en el FIN\_GUI\_002
8. Revisión cargue de facturas aceptadas al día anterior: Proceso de control y reporte en caso de que se presenten novedades para el pago oportuno de solicitudes a persona jurídica.
9. Actualización informe – estado tramites de pago (2 vez al día): actualización de informe interno en Power BI.
10. Actualizar fechas de pago en Access: para garantizar el 100% del cargue y su correcta aplicación en valores y cambio de estado.
11. Revisión general Access: Sistema de ejecución para Identificar y corregir oportunamente posibles errores en la base histórica y corriente de pagos.
12. Jurídicos por observación del área de pagos (diario): informe diario que permite al área de pagos identificar solicitudes pendientes por observar, lo cual disminuye el riesgo de exceder los tiempos de gestión
13. Tramites OPS que al quinto día hábil siguiente a la radicación no tengan voucher: informe diario que permite al área de pagos identificar solicitudes pendientes de tramitar, lo cual disminuye el riesgo de exceder los tiempos de gestión.
14. Organización expediente -tarjetas de firmas: organizar las tarjetas de firmas de los supervisores radicadas, con el fin de permitir una fácil consulta.
15. Reporte Sarlaft: Reporte al área de riesgos de las solicitudes de pago nuevas.
16. Reporte Secop (1 vez al día – PN y PJ): Reporte de las cuentas enviadas a fiduciaria para pago.
17. Reporte pago a cuentas AFC: reporte interno de los pagos que les aplica AFC a través de cheque de gerencia.
18. Preparar las presentaciones que se llevan (Informe mensual Power Bi) (1 vez al mes). Máximo quinto día hábil de cada mes.
19. Grafica de histórico de pagos acumulados (1 vez al mes): presentación mensual de la cantidad de solicitudes radicadas a nivel de mes.

20. Participar de las reuniones, mesas de trabajo en los que se requiera su participación.
21. Informe de actividades: Tipificación en la intranet acerca de las labores realizadas durante el transcurso de cada día, detallando el tiempo invertido.
22. Atención vía telefónica: De requerimientos que correspondan al área financiera de acuerdo con las extensiones asignadas.
23. Organizar, conservar usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
24. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
25. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
26. Preparar la información solicitada por sus superiores.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en Servicio al Cliente.
2. Manejo Power Bi.
3. Manejo archivos planos y macros.
4. Aspectos generales y normativos de procedimientos de pago.
5. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.
6. Herramientas de ofimática.
7. Conocimientos básicos contabilidad.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.5.6 TECNICO DE PAGOS MASIVOS

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico de Pagos Masivos
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	6
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior de Pagos
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar en forma oportuna los pagos de compromisos y obligaciones adquiridas con proveedores y contratistas una vez cumplidas las condiciones establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Administrador Fiduciario y articulado con el manual de pagos de Fiduprevisora; apoyar la atención de requerimientos de información, asistir a reuniones que sean convocados, respuesta a requerimientos, apoyar la operación de las demás áreas funcionales del Consorcio, elaboración de informes a las jefaturas y gerencia.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y tramitar diariamente los documentos para gestión de pago de los, masivos de la ARN y SUSTITUCIÓN, remitidas por cualquiera de los medios previstos para gestión de pago, verificar su correcto diligenciamiento y completitud de la información con base en los soportes, información dispuesta en la VPN y lo contemplado en el manual proceso pagos masivos SUTITUCION, manual proceso pagos masivos ARN, manual operativo, tarjeta de firmas y demás.</li> <li>2. Recibir, revisar y tramitar diariamente los documentos para gestión de pago remitidas por cualquiera de los medios previstos, verificar su correcto diligenciamiento y completitud de la información con base en los soportes, cumplimiento de lo contemplado en el manual operativo y tarjetas de firmas registradas y demás documentación que se requiera.</li> <li>3. Llevar actualizada la base de datos en la que se registra las facturas y cuentas de cobro conforme a los criterios establecidos</li> <li>4. Reportar las inconsistencias de los documentos presentados para gestión de pago de acuerdo con el tipo de pago y procedimiento establecido.</li> <li>5. Ingresar al sistema PEOPLE SOFT para cargue de pago.</li> <li>6. Generar documento trámite pago interno y entregar para registro cuentas por pagar adjuntando los soportes de pago de la información ingresada en el aplicativo PeopleSoft, al área de pagos de Fiduprevisora, indicando los métodos de pago: transferencia electrónica, cheques, carta pago, pagos masivos, nominas, pagos en línea, gentiex, apertura de caja menor y legalizarlos de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> </ol>	

7. Entregar los soportes a Banca Electrónica cuando este los requiera, para que ejecuten el pago y recibir de Banca Electrónica todos los soportes de pagos de los portales.
8. Reprogramar los pagos que presentan rechazo por cualquier circunstancia.
9. Realizar con exactitud y oportunidad los tramites de pagos, seguimiento exhaustivo hasta completar el cierre del proceso el cual culmina con el desembolso. Para los pagos masivos, culmina cuando se envié el reporte de pagados y rechazados a las subcuentas.
10. Reportar de manera oportuna al área de riesgos los beneficiarios del trámite de pagos masivos (ARN y sustitución) antes de realizar el proceso de pago.
11. Consolidar los reportes de beneficiarios pagados por concepto de tramites masivos (ARN y sustitución) así como el correcto diligenciamiento de la información.
12. Crear terceros de forma correcta de acuerdo con las bases remitidas por el ARN.
13. Validar si los beneficiarios presentan alguna medida judicial (embargos) y reportar a las subcuentas.
14. Reportar a las subcuentas el resultado de cada tramite de manera oportuna de acuerdo con el acuerdo operativo y convenios establecidos. (BAC)
15. Realizar reuniones de seguimientos semestrales para los convenios de pagos masivos (ARN y sustitución).
16. Presentar informes de gestión y pendientes a la subcuenta de manera semestral para las reuniones de seguimientos.
17. Realizar actas de reuniones y gestión de las correspondientes firmas por parte de los asistentes con compromisos adquiridos con las subcuentas para el trámite de pagos masivos y garantizar el cumplimiento y disponerla en la zona indicada.
18. Realizar conciliaciones bancarias de las subcuentas ARN y Sustitución para reporte de desembolsos, como insumo de la coordinación financiera.
19. Aportar insumos necesarios en la elaboración de informes de supervisión de los pagos masivos, para la coordinación financiera.
20. Realizar y verificar las ordenes de no pago remitidas por las subcuentas para los pagos masivos y garantizar que cumplan con el acuerdo operativo (BAC).
21. Elaborar los anexos y validarlos frente al informe mensual del Convenio 554 ARN.
22. Realizar seguimiento sobre las comisiones generadas para el trámite de pagos masivos (BAC).
23. Correcto manejo del almacenamiento de la información confidencial para los pagos masivos.
24. Correcto manejo de las aplicaciones dispuestas por el ARN (Kleopatra y ftp) así como su constante actualización.
25. Participar en la gestión necesaria para la identificación de las partidas conciliatorias solicitadas al interior del Consorcio y reporte de estas.
26. Brindar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.

27. Constante comunicación con las subcuentas para el caso de los pagos masivos, así como todas las áreas que se involucran en el proceso de trámite.
28. Elaboración de memorandos y radicación en Ophelia.
29. Recibir diariamente la correspondencia asignada para preparación y respuestas a los requerimientos de las subcuentas y contratistas, así como la atención vía telefónica de requerimientos que correspondan al área financiera de acuerdo con las extensiones asignadas.
30. Dar respuesta sobre los indicadores solicitados por la Fiduciaria.
31. Diligenciar diariamente las actividades realizadas en la intranet dispuesta por el Fondo.
32. Reportar las actividades adicionales para control del cronograma.
33. Recibir y preparar respuesta para entes de control (contraloría, auditorías, procuraduría, fiscalía, etc.)
34. Aplicar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los parámetros institucionales.
35. Apoyar la implementación y actualización de los instrumentos técnicos inherentes al área, acorde con los procedimientos definidos.
36. Organizar, conservar usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
37. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
38. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
39. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en Servicio al Cliente.
2. Manejo Power Bi.
3. Manejo archivos planos y macros.
4. Aspectos generales y normativos de procedimientos de pago.
5. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.
6. Herramientas de ofimática.
7. Conocimientos básicos contabilidad.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.  
**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.

### 6.3.5.7 TÉCNICO DE PAGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico de Pagos
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Senior de Pagos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar en forma oportuna los pagos de compromisos y obligaciones adquiridas con proveedores y contratistas una vez cumplidas las condiciones establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Administrador Fiduciario y articulado con el manual de pagos de Fiduprevisora; apoyar la atención de requerimientos de información, asistir a reuniones que sean convocados, respuesta a requerimientos, apoyar la operación de las demás áreas funcionales del Consorcio, elaboración de informes a las jefaturas y gerencia.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las facturas y cuentas de cobro del Centro de Recursos de la Información.</li> <li>2. Llevar actualizada la base de datos en la que se registra las facturas y cuentas de cobro conforme a los criterios establecidos</li> <li>3. Apoyar la implementación y actualización de los instrumentos técnicos inherentes al área, acorde con los procedimientos definidos.</li> <li>4. Revisar y analizar la documentación para la elaboración de los pagos.</li> <li>5. Reportar las inconsistencias presentadas en cuentas o facturas, se notifica al proveedor o contratista vía correo electrónico y telefónico a fin de que sean resueltas y seguir el proceso de pago y finalmente si procede se realiza devolución mediante oficio.</li> </ol>	

6. Ingresar al sistema PEOPLE SOFT.
7. Generar documento trámite pago interno y entregar para registro cuentas por pagar adjuntando los soportes de pago de la información ingresada en el aplicativo PeopleSoft, al área de pagos de Fiduprevisora, indicando los métodos de pago: transferencia electrónica, cheques, carta pago, pagos masivos, apertura de caja menor y legalizarlos de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Brindar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Entregar los soportes a Banca Electrónica cuando este los requiera, para que ejecuten el pago y recibir de Banca Electrónica todos los soportes de pagos de los portales.
10. Reprogramar los pagos que presentan rechazo por cualquier circunstancia ajena al administrador fiduciario.
11. Realizar con exactitud y oportunidad lo tramites de pagos.
12. Realizar informes de los estados en que se encuentran los pagos a solicitud.
13. Aplicar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los parámetros institucionales.
14. Ejecutar y reportar los pagos programados por las diferentes agencias del Fondo Colombia en Paz.
15. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
16. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
17. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento en Servicio al Cliente.
2. Aspectos generales y normativos de procedimientos de pago.
3. Normatividad vigente sobre pago aportes parafiscales.
4. Herramientas de ofimática.
5. Conocimientos básicos contabilidad
6. Manejo archivos planos y macros

#### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **6.1 ORGANIZACIONALES**

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada.

## 6.3.5.8 PROFESIONAL SENIOR CONTABILIDAD -CONSORCIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Contabilidad
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	9
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar el proceso requerido para el reconocimiento de las diferentes operaciones financieras del Patrimonio Autónomo y del Consorcio con el fin de brindar información contable útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el registro contable de las operaciones Financieras del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en paz y del Consorcio Fondo Colombia en Paz.</li> <li>2. Realizar análisis, verificar y revisar las operaciones contables del Patrimonio Autónomo y del Consorcio en cumplimiento de las normas de contabilidad y de auditoria aplicables.</li> <li>3. Garantizar la consolidación y cierre de la información financiera del Patrimonio Autónomo y del Consorcio (cierre contable y balances) en los términos y dentro de los plazos establecidos.</li> </ol>	

4. Certificar los Estados Financieros y demás documentos que requieran de su firma, del Patrimonio Autónomo y del Consorcio.
5. Asistir a la Gerencia y las Coordinaciones en las actividades requeridas y suministrar la información solicitada por ellas.
6. Atender las consultas y requerimientos relacionados con la información contable del Patrimonio Autónomo y el Consorcio, formuladas por las diferentes áreas o por las fiduciarias.
7. Responder los requerimientos que en materia contable soliciten las entidades de vigilancia y control, la DIAN, la Tesorería Distrital y los usuarios de la información en general.
8. Coordinar con las diferentes áreas la entrega oportuna de la información contable.
9. Coordinar con el grupo de trabajo, las actividades requeridas para la transmisión de la información contable pública del Fondo Colombia en Paz a la Contaduría General de la Nación.
10. Disponer la información contable requerida por la Revisoría Fiscal, Auditoría Externa e Interna.
11. Controlar que las etapas de preparación, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias del Consorcio se realicen en los plazos establecidos por las diferentes entidades (DIAN – Tesorería Distrital).
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia contable.
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

17. Preparar los estados financieros del negocio fiduciario
18. Ejercer control y vigilancia sobre las cuentas por pagar del negocio fiduciario
19. Verificar que se cumplan los principios de contabilidad de aplicación general
20. Atender los requerimientos contables que realicen las actividades de vigilancia y control
21. Apoyar la apropiada ejecución del negocio fiduciario a través de la correcta ejecución de las actividades propias del área contable.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Conocimiento en gestión de grupos de trabajo.
2. Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas.

3. Conocimiento en normatividad contable (Financiera y Pública).
4. Manejo de aplicativos financieros y contables.
5. Conocimiento en Consorcios y Negocios Fiduciarios.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:

Profesional en contaduría pública y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en actividades afines con la administración de recursos a través de esquemas fiduciarios o en negocios fiduciarios.

### 6.3.5.9 PROFESIONAL APOYO CONTABILIDAD - CONSORCIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Apoyo Contabilidad
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Profesional Líder de Contabilidad
2. AREA FUNCIONAL	
Coordinación Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	

Procesar la documentación e información que sustenta las diferentes operaciones financieras del Patrimonio Autónomo y del Consorcio con el fin de generar información contable útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, verificar, corregir y registrar las operaciones financieras del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y el Consorcio Fondo Colombia en Paz.
2. Preparar y presentar oportunamente la información financiera.
3. Preparar los informes contables con destino a los Organismos de Control (Contaduría General de la Nación, Superintendencia Financiera, entre otros).
4. Preparar oficios de respuesta a requerimientos de organismos de Control.
5. Revisar la información recibida y cruzar con las interfaces respectivas, previa a la generación de los Estados Financieros.
6. Validar la identificación y cargue de los Recaudos inherentes al Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y el Consorcio Fondo Colombia en Paz.
7. Preparar las conciliaciones Bancarias y demás anexos de los Estados Financieros del Patrimonio Autónomo y del Consorcio.
8. Generar los Estados Financieros con corte mensual, del Consorcio, el Patrimonio Autónomo y el Fondo Colombia en Paz para su revisión y aprobación.
9. Velar por la aplicación correcta de las normas legales contables aplicables al Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y al Consorcio Fondo Colombia en Paz.
10. Efectuar el cierre de la información contable del Patrimonio Autónomo y del Consorcio en el aplicativo financiero, en los términos establecidos para su presentación.
11. Elaborar anexos complementarios a los Estados Financieros.
12. Preparar y Presentar los soportes para declaraciones tributarias.
13. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Adicionalmente y en atención a lo exigido en el contrato del administrador fiduciario, para el presente cargo se deben cumplir las siguientes funciones adicionales:

17. Apoyar las actividades de tipo contable que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Excel intermedio.
2. Normatividad vigente en materia contable.
3. Manejo de aplicativos de Gestión Contable.
4. Conocimientos básicos en asuntos tributarios (elaboración y presentación de declaraciones, aplicación de retenciones, elaboración de certificaciones).

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

De igual manera y según lo establecido en el contrato fiduciario también debe cumplir con los siguientes requisitos:

Profesional en contaduría pública, doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en actividades relacionadas con la administración de recursos a través de esquemas fiduciarios o en negocios fiduciarios.

### 6.3.5.10 TECNICO DE CONTABILIDAD

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Contabilidad
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	6
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Líder de Contabilidad
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Procesar la documentación e información que sustenta las diferentes operaciones financieras del Patrimonio Autónomo y del Consorcio con el fin de generar información contable útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, verificar, corregir y registrar las operaciones financieras del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y el Consorcio Fondo Colombia en Paz.
2. Preparar y presentar oportunamente la información financiera.
3. Apoyar la preparación de los informes contables con destino a los Organismos de Control (Contaduría General de la Nación, Superintendencia Financiera, entre otros).
4. Apoyo la preparación de oficios de respuesta a requerimientos de organismos de Control.
5. Apoyar la revisión de la información recibida y cruzar con las interfaces respectivas, previa a la generación de los Estados Financieros.
6. Validar la identificación y cargue de los Recaudos inherentes al Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y el Consorcio Fondo Colombia en Paz.
7. Apoyar la preparación de las conciliaciones Bancarias y demás anexos de los Estados Financieros del Patrimonio Autónomo y del Consorcio.
8. Apoyar en la generación de los Estados Financieros con corte mensual, del Consorcio, el Patrimonio Autónomo y el Fondo Colombia en Paz para su revisión y aprobación.
9. Velar por la aplicación correcta de las normas legales contables aplicables al Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y al Consorcio Fondo Colombia en Paz.
10. Apoyar en el cierre de la información contable del Patrimonio Autónomo y del Consorcio en el aplicativo financiero, en los términos establecidos para su presentación.
11. Apoyar en la elaboración de anexos complementarios a los Estados Financieros.
12. Preparar y Presentar los soportes para declaraciones tributarias.
13. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
15. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos básicos en contabilidad
2. Manejo de Excel intermedio.

3. Manejo intermedio de Word.
4. Normatividad vigente en materia contable.
5. Manejo de aplicativos de Gestión Contable.
6. Conocimientos básicos en asuntos tributarios (elaboración y presentación de declaraciones, aplicación de retenciones, elaboración de certificaciones).
7. Elaboración de estados financieros.
8. Elaboración de conciliaciones bancarias.
9. Análisis de cuentas contables.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.

#### 6.3.5.11 PROFESIONAL SENIOR PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Senior Presupuesto
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	9
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Financiero
2. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar el proceso para llevar a cabo la ejecución presupuestal del Patrimonio Autónomo y el Consorcio de manera eficiente y oportuna, que permita contar con información presupuestal para la toma de decisiones.	

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar eficientemente la ejecución presupuestal, de acuerdo con los Planes Operativos aprobados.
2. Aprobar en el aplicativo PeopleSoft los registros presupuestales
3. Informar la disponibilidad presupuestal por subcuenta según corresponda, con el fin que en los Comités Técnicos se pueda viabilizar presupuestalmente los proyectos que presentan las Entidades Ejecutoras.
4. Garantizar el cierre de ejecución presupuestal por subcuentas respecto a líneas de acción, fuente de recursos y planes operativos en curso.
5. Garantizar la conciliación de la información con las áreas de contabilidad y pagos.
6. Coordinar y controlar que se ingrese al aplicativo PeopleSoft los registros presupuestales solicitados.
7. Conciliar la información presupuestal con el Fideicomitente.
8. Analizar la información presupuestal y presentar los informes de ejecución presupuestal periódicos y los requeridos por el Fideicomitente.
9. Preparar y presentar el informe de rendición de cuentas SIRECI de Gestión Contractual a la Contraloría General de la República.
10. Disponer la información presupuestal requerida por Entes internos y externos.
11. Establecer en conjunto con su jefe inmediato las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.
12. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
13. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
14. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en creación y ejecución presupuestal de recursos públicos.
2. Conocimiento en herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento en presupuestos y costos.
4. Análisis Financiero.
5. Conocimiento en gestión de equipos de trabajo

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las

##### 6.2 LIDERAZGO

**Gestión de Personas:** orienta y motiva las acciones de otros, optimizando sus capacidades y

<p>necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p><b>Orientación a Resultados:</b> crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.</p> <p><b>Trabajo en Equipo:</b> interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p><b>Gestión del Conocimiento:</b> adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.</p>	<p>garantizando los resultados Organizacionales.</p> <p><b>Visión Estratégica:</b> entiende los aspectos clave del sector y del negocio, vinculando una visión de largo plazo, para alinear la gestión de las áreas y garantizar resultados sostenibles de la organización.</p>
<b>7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional, título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

### 6.3.5.12 PROFESIONAL PRESUPUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Presupuesto
<b>Nivel Salarial:</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Líder de Presupuesto
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores operativo, para el desarrollo de la gestión del área de Presupuesto. complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, apoyando el control presupuestal y financiero</p>	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los requerimientos de registros presupuestales.</li> <li>2. Apoyar el proceso de informes y conciliaciones.</li> <li>3. Analizar el comportamiento de los rubros en el aplicativo y diagnosticar las</li> </ol>	

diferencias presentadas.

4. Registrar las novedades del disponible en el ERP.
5. Creación de asientos, traslados y ajustes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
6. Conciliar los registros presupuestales de acuerdo con los registros contables.
7. Elaborar los informes de apoyo para generar los informes de ejecución presupuestal.
8. Elaborar oficios de respuesta a requerimientos internos y externos.
9. Establecer en conjunto con el jefe inmediato las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas
10. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
11. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.
12. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

## 5. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimiento en Presupuesto.
2. Conocimiento en herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento en aplicativos financieros.

## 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

## 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional y sin experiencia.

### 6.3.5.13 TÉCNICO APOYO PRESUPUESTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:</b>	Unidad de Gestión
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Apoyo Presupuesto
<b>Nivel Salarial:</b>	Técnico
<b>Grado:</b>	3
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Líder de Presupuesto
<b>2. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Coordinación Financiera	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Desarrollar actividades de apoyo a los procesos y procedimientos en labores operativos, para el desarrollo de la gestión del área de Presupuesto. complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, apoyando el control presupuestal y financiero.	
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los requerimientos de solicitudes de CDP y registros presupuestales.</li> <li>2. Elaborar los informes de apoyo para generar los informes de ejecución presupuestal</li> <li>3. Elaborar y controlar movimientos presupuestales</li> <li>4. Elaborar conciliación de registros presupuestales en el aplicativo Peoplesoft</li> <li>5. Elaborar oficios de respuesta a requerimientos internos y externos.</li> <li>6. Establecer en conjunto con el jefe inmediato las acciones correctivas respecto a hallazgos de auditoría y resultado de sus procesos y asegurar el cumplimiento de estos, mitigando los riesgos que se identifiquen de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>7. Mantener actualizados los registros presupuestales en la herramienta establecida.</li> <li>8. Apoyar la implementación y actualización de los instrumentos técnicos inherentes al área, acorde con los procedimientos definidos.</li> <li>9. Brindar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Aplicar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los parámetros institucionales.</li> <li>11. Organizar, conserva usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.</li> <li>12. Reportar y gestionar de forma oportuna eventos de riesgo operativo y señales de alerta y así contribuir con el proceso SARO – SARLAFT.</li> <li>13. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad: SIG (SGSI, SG-SST), SARO y SARLAFT, correspondiente al proceso o área al que pertenece para garantizar el mejoramiento continuo y</li> </ol>	

cumplimiento de las metas organizacionales.  
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en Presupuesto.
2. Conocimiento en herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento en aplicativos financieros.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### 6.1 ORGANIZACIONALES

**Orientación al Servicio:** tiene actitud permanente de servicio, trabaja para conocer, descubrir y satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**Orientación a Resultados:** crea valor para la organización, realiza el trabajo con determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.

**Trabajo en Equipo:** interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.

**Gestión del Conocimiento:** adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.

#### 7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	16/03/2020	Versión Inicial
2	2/10/2020	Actualización requisitos Profesionales del 5 al 9. Inclusión nuevos cargos aprobados TI y Jurídica.
3	13/08/2021	Actualización de requisitos y perfiles profesionales. Adición cargos Financiera – Jurídica y Enlace.
4	21/01/2022	Adición cargos Jurídica.
5	8/04/2022	Actualización de la estructura organizacional del Consorcio- Cambio de Coordinaciones.
6	19/10/2022	Actualización de estructura Coordinaciones Contractual, Financiera y Asuntos Legales, Seguimiento y Liquidaciones.
7	21/12/2022	Actualización de estructura Financiera.
8	14/06/2023	Se agregan las funciones de los cargos que se encuentran en el contrato fiduciario, se agrega la palabra senior al cargo PROFESIONAL SENIOR ENLACE DE SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN P9, se agrega el perfil PROFESIONAL ENLACE DE SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN P7, se elimina el profesional de obras de Coordinación Contractual, Se actualiza el organigrama con los nuevos cambios
9	23/08/2023	Se agrega el perfil de Profesional Apoyo de Riesgos P1, se actualiza el organigrama con este cargo.
10	04/09/2023	- Se cambia el cargo de Técnico T6 a P1 de Bases de asuntos legales seguimiento y liquidación - Se cambia el cargo de Auxiliar A5 a Técnico T1 de asuntos legales, seguimiento y liquidación.

11	25/10/2023	Se agregan cuatro (4) perfiles 1. Profesional Jurídico Contractual P4 2. Profesional Financiero Contractual P4 3. Técnico de Bases – Pagos T6 4. Técnico de Pagos Masivos T6
12	24/11/2023	Se quitan las palabras SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION de todos los cargos del área de Asuntos Legales, dejando Asuntos Legales o Liquidaciones según sea el caso.
13	17/06/2024	- Se revisan y actualizan los cargos, las funciones y requisitos de estudio de todos los cargos en general con base en la tabla de la fiduprevisora.  - Se actualiza organigrama - Se agregan perfiles modificados y aprobados en el comité fiduciario 441:  1. Profesional Jurídico CPS P4 2. Profesional Jurídico CPS P2 SST 3. Profesional Jurídico CPS P2
14	09/08/2024	Se agrega el perfil de Técnico de Contabilidad T6 aprobado en el comité fiduciario del día 08/08/2024
15	04/04/2025	Se agrega el cargo de Profesional Apoyo CPS P1 de acuerdo con los cargos aprobados en el comité fiduciario N° 501 del 26 de marzo de 2025, se cambia el cargo de A5 Apoyo Presupuesto a Técnico Apoyo Presupuesto T3 y se actualizan las mismas funciones.
16	17/06/2025	Se agrega el perfil P5 para el área de CPS y el Perfil P4 para el área de Enlace Contractual y a los cargos de abogados del área de enlace contractual, asuntos legales y cps se les agregará las siguientes nuevas funciones: - Verificar el cumplimiento de las pólizas y/o garantías conforme a lo requerido en el documento contractual; e informar a los contratistas las consideraciones jurídicas a que haya lugar cuando las mismas no sean aprobadas. - Revisar las pólizas aportadas por los contratistas, así como diligenciar y suscribir el correspondiente formato de aprobación de pólizas de conformidad con lo dispuesto en los manuales y reglamentos del FCP.
17	29/08/2025	- Se modifica el perfil P5 Profesional Financiero por P7 y se agregan funciones

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el perfil P9 Profesional Senior CPS por D1 y se agregan funciones</li> <li>- Se agrega el perfil del T3 Técnico Apoyo Financiero</li> <li>- Se agrega el perfil del P4 Profesional de Impuestos</li> </ul>
18	16/09/2025	- Se agrega el perfil del Profesional Senior Proyecto Archipaz
19	23/09/2025	- Se agregan perfiles de auxiliar de Correspondencia A4 y A3
20	26/01/2026	- Se modifican los perfiles P5 y P2 de CPS, agregando las actividades de SST y actividades de Incumplimientos, respectivamente
21	19/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajustan grados de los cargos: Coordinador Enlace Contractual: modificar de Directivo Grado 4 a Directivo Grado 3. Coordinador de Asuntos Legales: modificar de Directivo Grado 3 a Directivo Grado 4.</li> <li>- Se modifican requisitos de educación y experiencia en razón al ajuste anterior.</li> </ul>