



Fondo Colombia
en Paz



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DIRECCIÓN EJECUTIVA

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 29

Bogotá D.C.

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	6
2.	ALCANCE.....	6
3.	DEFINICIONES.....	6
4.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
5.	ASPECTOS GENERALES.....	7
5.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FCP	7
5.2.	ESTRUCTURA DE LOS PERFILES	8
6.	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	16
6.1.	ORGANIGRAMA	16
6.2	ÁREAS DE TRABAJO	16
6.3.	PROPÓSITOS DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	17
6.4.	DENOMINACIÓN DE EMPLEOS.....	19
6.4.1.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	19
6.4.1.1.	DIRECTOR EJECUTIVO	19
6.4.1.2.	JEFE DE DESPACHO	21
6.4.1.3.	SECRETARIA EJECUTIVA.....	23
6.4.1.4.	JEFE DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	24
6.4.1.5.	PROFESIONAL MÁSTER DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	27
6.4.1.6.	PROFESIONAL SENIOR AUDIOVISUAL DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES	29
6.4.1.7.	PROFESIONAL SENIOR DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGÍA DIGITAL	31
6.4.1.8.	PROFESIONAL SENIOR COMMUNITY MANAGER.....	32
6.4.1.9	TÉCNICO AUDIOVISUAL	34
6.4.1.10.	GERENTE DE MARCA PAISSANA.....	36
6.4.1.11.	PROFESIONAL SENIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MARCA	38
6.4.1.12.	PROFESIONAL JUNIOR JURÍDICO.....	39

6.4.1.13. PROFESIONAL SENIOR AGRÓNOMO	41
6.4.1.14. PROFESIONAL SENIOR DE GESTIÓN PROCESOS	42
6.4.1.15. PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO	44
6.4.1.16. PROFESIONAL MÁSTER DE MARKETING	45
6.4.1.17. PROFESIONAL JUNIOR DE MERCADEO.....	48
6.4.1.18. AUXILIAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MARCA	49
6.4.1.19. PRACTICANTE.....	51
6.4.1.20. GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	53
6.4.1.21. PROFESIONAL MÁSTER DE GESTIÓN JURÍDICA	55
6.4.1.22. PROFESIONAL JUNIOR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS.....	57
6.4.1.23. PROFESIONAL MÁSTER DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	58
6.4.1.24. PROFESIONAL MÁSTER EN ASUNTOS AMBIENTALES	60
6.4.1.25. PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO	62
6.4.1.26. PROFESIONAL SENIOR DE APOYO	64
6.4.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	66
6.4.2.1. SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	66
6.4.2.2. ASESOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	69
6.4.2.3. PROFESIONAL MÁSTER JURÍDICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	71
6.4.2.4. PROFESIONAL MÁSTER DE GESTIÓN CONTRACTUAL	72
6.4.2.5. PROFESIONAL MÁSTER JURÍDICO OPERATIVO.....	74
6.4.2.6. PROFESIONAL MÁSTER CONTRACTUAL.....	75
6.4.2.7. PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO INSTITUCIONAL	77
6.4.2.8. PROFESIONAL SENIOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	78
6.4.2.9 PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO TRANSVERSAL	80
6.4.2.10 PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO CONTRACTUAL	82

6.4.2.11 PROFESIONAL JUNIOR CONTRACTUAL	83
6.4.2.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	85
6.4.3. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN	87
6.4.3.1. SUBDIRECTOR DE MONITOREO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN	87
6.4.3.2. PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO DE PROYECTOS	89
6.4.3.3. PROFESIONAL SENIOR DE ENLACE Y DE PROYECTOS	91
6.4.3.4. ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	93
6.4.3.5. PROFESIONAL SENIOR DE COOPERACIÓN.....	95
6.4.4. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	97
6.4.4.1. SUBDIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	97
6.4.4.2. JEFE ADMINISTRATIVO	99
6.4.4.3. PROFESIONAL MÁSTER ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	102
6.4.4.4. PROFESIONAL MÁSTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	103
6.4.4.5. PROFESIONAL SENIOR ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	105
6.4.4.6. PROFESIONAL JUNIOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	107
6.4.4.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO TRANSVERSAL.....	109
6.4.4.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	110
6.4.4.9. JEFE FINANCIERO	111
6.4.4.10. PROFESIONAL MÁSTER FINANCIERO.....	113
6.4.4.11. JEFE DE PLANEACIÓN	115
6.4.4.12. PROFESIONAL MÁSTER DE PLANEACIÓN Y MONITOREO.....	117
6.4.4.13. PROFESIONAL MÁSTER DE PLANEACIÓN Y RIESGOS OPERATIVOS.....	119
6.4.4.14. PROFESIONAL SENIOR DE PLANEACIÓN Y AUDITORÍA	120
6.4.4.15. PROFESIONAL MÁSTER DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN	122

6.4.5. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DIGITAL	124
6.4.5.1. SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN DIGITAL	124
6.4.5.2. JEFE DE SERVICIOS DE TI	127
6.4.5.3. PROFESIONAL SENIOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES	129
6.4.5.4 PROFESIONAL SENIOR EN GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	132
6.4.5.5. PROFESIONAL MÁSTER EN ANALÍTICA DE DATOS	134
6.4.5.6. PROFESIONAL MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	135
6.4.5.7. PROFESIONAL MÁSTER DE DESARROLLO DE APLICACIONES.....	138
6.4.5.8. TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	139
7 CONTROL DE CAMBIOS	142

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 Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz.

3. DEFINICIONES

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Hace referencia al nombre del empleo, el cual debe de 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, 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 de la 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:

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Unidad de trabajo a la que se encuentra asignado el cargo.
Denominación del Empleo:	Nombre del cargo
Nivel Salarial:	Nivel del cargo
Grado:	Grado del Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	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 en el sector privado, 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:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
--------------------------	--------------------------------

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, Urbanismo y Afines	Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería 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 afines al cargo a desempeñar.

La formación complementaria se define con cada uno de los subdirectores de área 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	DENOMINACION	REQUISITOS
DIRECTIVO 8	DIRECTIVO VIII	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	DIRECTIVO VII	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	DIRECTIVO VI	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	DIRECTIVO V	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	DIRECTIVO IV	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y siete (87) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTIVO 3	DIRECTIVO III	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	DIRECTIVO II	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y uno (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	DIRECTIVO I	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	PROFESIONAL MÁSTER	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	PROFESIONAL MÁSTER	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	PROFESIONAL MÁSTER	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	PROFESIONAL MÁSTER	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	PROFESIONAL SENIOR	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	PROFESIONAL SENIOR	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	PROFESIONAL SENIOR	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	PROFESIONAL SENIOR	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	PROFESIONAL SENIOR	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	PROFESIONAL JUNIOR	Título profesional y sin experiencia

TÉCNICO 6	TECNÓLOGO III	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
TÉCNICO 5	TECNÓLOGO II	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
TÉCNICO 4	TECNÓLOGO I	Título de formación tecnológica y sin experiencia
TÉCNICO 3	TÉCNICO III	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
TÉCNICO 2	TÉCNICO II	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
TÉCNICO 1	TÉCNICO I	Título de formación técnica y sin experiencia
AUXILIAR 5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO V	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	Diploma de bachiller y treinta y un (31) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR 3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Diploma de bachiller y veintiséis (26) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Diploma de bachiller y veinte y un (21) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	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:

- No tendrá equivalencia por experiencia.

6. DIRECCIÓN EJECUTIVA

6.1. ORGANIGRAMA

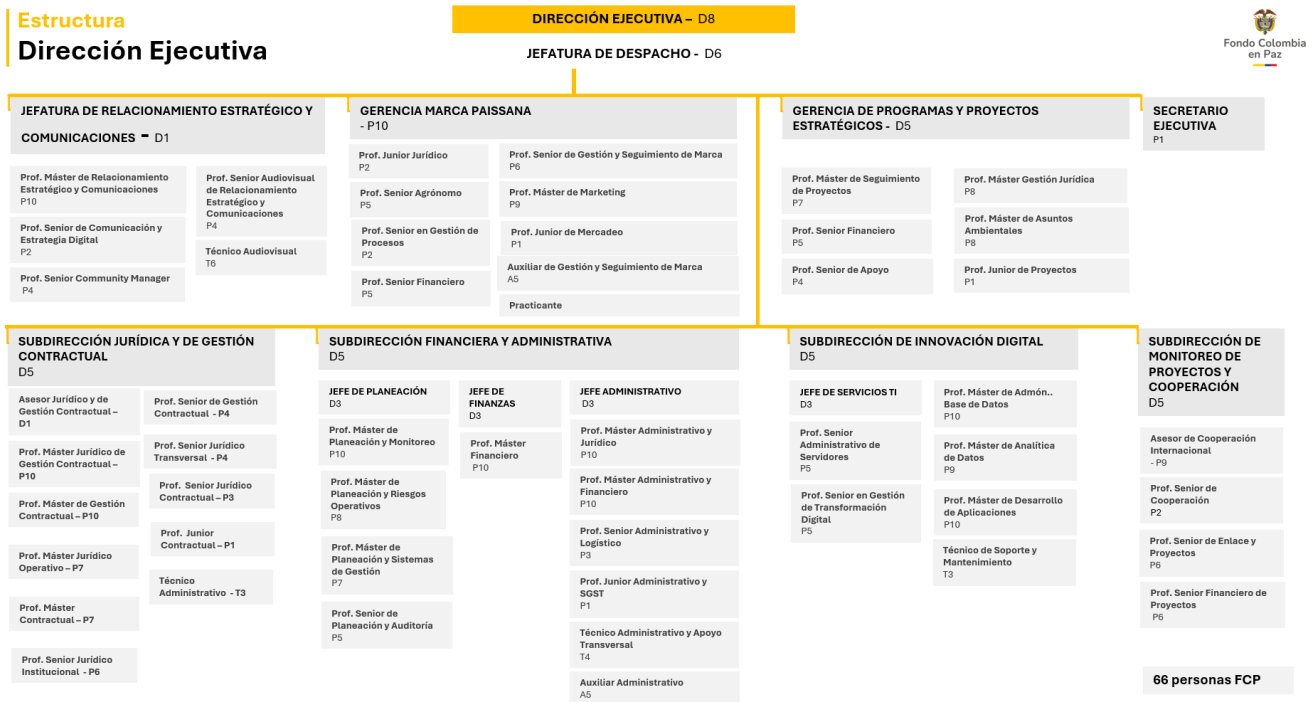


Ilustración 1. Estructura Dirección Ejecutiva

6.2 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 Dirección Ejecutiva.

1. Dirección Ejecutiva
2. Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual
3. Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación

4. Subdirección Financiera y Administrativa
5. Subdirección de Innovación Digital

Tabla 3. Áreas de Trabajo Dirección Ejecutiva

6.3. PROPÓSITOS DIRECCIÓN EJECUTIVA

No	ÁREA DE TRABAJO	PROPÓSITO
1.	Dirección Ejecutiva	Gestionar, articular y coordinar interinstitucionalmente las fuentes de recursos que financien al FCP para dar cumplimiento a la implementación del Acuerdo Final, la planeación a largo plazo y la focalización temática y geográfica, así como, coordinar todos los intervinientes en el modelo de operación del FCP.
2.	Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	Coordinar y realizar seguimiento al avance de los Planes de Contratación (PC) y de la ejecución y liquidación de los contratos celebrados por el FCP cuando así se requiera; así como gestionar los documentos de naturaleza jurídica relacionados con la gestión de la Dirección Ejecutiva del FCP.
3.	Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	Realizar el monitoreo continuo y efectivo de los proyectos y/o contratos misionales de las subcuentas del Fondo Colombia en Paz, mediante el uso de metodologías y herramientas para la captura de datos estratégicos y análisis de indicadores, con el fin de visibilizar los logros y el impacto del Fondo, fortaleciendo su posicionamiento como entidad idónea para la implementación del Acuerdo Final de Paz y como socio estratégico clave para la consecución de nuevos recursos de cooperación internacional y privada.
4.	Subdirección Financiera y Administrativa	Liderar, planificar y evaluar las directrices en materia administrativa, financiera y de

		planeación estratégica que permitan contribuir con la efectiva gestión del FCP.
5.	Subdirección de Innovación Digital	Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Información y Datos del Fondo con el fin de habilitar soluciones basadas en la investigación e innovación, y en el aprovechamiento de conjuntos de datos. Igualmente, liderar la planeación e implementación de inversiones en tecnologías digitales para el funcionamiento estratégico de los procesos del Fondo y consolidar sus políticas de datos abiertos.

Tabla 4. Propósito Áreas de Trabajo Dirección Ejecutiva

6.4. DENOMINACIÓN DE EMPLEOS

6.4.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

6.4.1.1. DIRECTOR EJECUTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Director Ejecutivo
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	8
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo FCP
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar, articular y coordinar interinstitucionalmente las fuentes de recursos que financien al FCP para dar cumplimiento a la implementación del Acuerdo Final, la planeación a largo plazo y la focalización temática y geográfica, así como, coordinar todos los intervinientes en el modelo de operación del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las entidades ejecutoras que su PPO o sus modificaciones, correspondan a una alineación con el objeto del FCP. 2. Evaluar el avance y cumplimiento de los PPO conforme al monto de los recursos asignados al FCP. 3. Presentar al Ordenador del Gasto las necesidades de apropiación de recursos de cada subcuenta. 4. Apoyar la gestión de recursos públicos, cooperación internacional e inversión privada. 5. Gestionar la alineación de los fondos de cooperación. 6. Desarrollar las actividades adicionales requeridas en el marco de la Política de Paz con Legalidad. 7. Servir de enlace entre el DAPRE, el Consejo Directivo, las Entidades Ejecutoras y la Fiduciaria. 8. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y sin voto. 9. Impartir las directrices e instrucciones a la Fiduciaria necesarias para la correcta y oportuna prestación del servicio contratado, en atención al modelo de operación 	

del FCP, las directrices del Ordenador del Gasto, o evaluación de los demás intervinientes en el FCP.

10. Evaluar los procesos y procedimientos de la Fiduciaria y validar el mejoramiento de los mismos.
11. Participar con voz y voto en el Comité Fiduciario.
12. Liderar la subcuenta de funcionamiento del FCP y, como Entidad Ejecutora, desarrollar los roles y responsabilidades establecidos en los manuales y reglamentos del FCP.
13. Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el Reglamento del Consejo Directivo.
14. Determinar el equipo de apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones, el cual será aprobado por el Comité Fiduciario. La vinculación del personal de la Dirección Ejecutiva se efectuará bajo la misma modalidad del personal requerido para la administración fiduciaria del FCP.
15. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Consejo Directivo y DAPRE.
16. Atender las solicitudes de información, requerimientos y visitas de autoridades judiciales o gubernamentales.
17. Representar al Fondo Colombia en Paz en las instancias que corresponda.
18. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento de finanzas y fiducia.
3. Conocimiento de procesos de contratación.
4. Manejo de relaciones interinstitucionales.
5. Redacción de documentos.
6. Gerencia.

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

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.

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 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.

6.4.1.2. JEFE DE DESPACHO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Jefe de Despacho
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la gestión del director ejecutivo y articular las subdirecciones del Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y llevar el control de la documentación que requiere la aprobación, suscripción y visto bueno del Director Ejecutivo. 2. Coordinar la agenda del Director Ejecutivo del FCP y las reuniones que requieran su participación. 3. Elaborar documentos de análisis y preparar insumos institucionales relacionados con la gestión del FCP, solicitados por el director ejecutivo. 4. Coordinar en articulación con las subdirecciones del Fondo Colombia en Paz, la elaboración de los informes de gestión y seguimiento de la Dirección Ejecutiva. 5. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del FCP, la consolidación de los insumos y el seguimiento al cumplimiento de las tareas de preparación definidas en el cronograma de cada sesión. 	

6. Facilitar la interlocución del Director Ejecutivo del FCP con entidades nacionales e internacionales en desarrollo de sus funciones.
7. Realizar actas e informes de las reuniones de la Dirección Ejecutiva y acompañar el seguimiento a los compromisos.
8. Proyectar ayudas de memoria, oficios, memorandos y demás comunicaciones que se requieran por la Dirección Ejecutiva.
9. Adelantar el seguimiento semanal de la Dirección Ejecutiva respecto de las tareas asignadas a las áreas del Fondo Colombia en Paz.
10. Coordinar la implementación de la iniciativa de divulgación de las actividades desarrolladas por el Fondo Colombia en Paz.
11. Liderar el diseño, implementación y seguimiento del componente de alianzas estratégicas y mercadeo para las marcas de propiedad del FCP que funcionan como instancia de promoción de productos y servicios desarrollados por poblaciones priorizadas en proyectos y programas fruto de la implementación de los acuerdos de paz.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados por el director ejecutivo.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Redacción de documentos de análisis.
3. Elaboración de informes gerenciales.
4. Manejo de relaciones interinstitucionales.

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 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.

6.4.1.3. SECRETARIA EJECUTIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo en las actividades ejecutivas, administrativas, jurídicas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la dirección Ejecutiva.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos del director ejecutivo, en los requerimientos de tipo documental, operativo, jurídico y administrativo como apoyo a su gestión. 2. Apoyar la agenda del Director Ejecutivo del FCP y las reuniones que requieran su participación. 3. Coordinar el transporte y logística de los viajes, comisiones y desplazamientos que requiera el Director Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones. 4. Redactar escritos de respuesta a las solicitudes realizadas por la Dirección Ejecutiva. 5. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que requiera la dirección ejecutiva. 6. Apoyar el desarrollo de las labores administrativas de la dirección ejecutiva, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio. 7. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del director ejecutivo y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 	

8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del director ejecutivo, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico.
9. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Manejo de relaciones interinstitucionales
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes gerenciales.

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

6.4.1.4. JEFE DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Jefe de Relacionamiento Estratégico y Comunicaciones
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Ejecutiva

3. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento a la estrategia de relacionamiento, con el fin de posicionar al Fondo Colombia en Paz (FCP) en el sector público, privado y comunidad internacional, así como de otros esfuerzos de comunicación asociados a las subcuentas que el FCP administra. Esto incluye (pero no se restringe a) actividades dirigidas a sensibilización pública, incidencia pública, manejo de marca con énfasis en medios y plataformas en línea y medios externos, soporte al diseño e implementación de estrategias, tácticas y contenidos (escritos, gráficos y audiovisuales) para todos los medios de comunicación disponibles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Sujeto a la socialización con el Comité Ejecutivo del FCP, así como de la aprobación de la Dirección Ejecutiva del FCP, planificar, implementar y monitorear una estrategia de comunicación integral del Fondo, entre los beneficiarios, socios, medios de comunicación y ecosistema de actores involucrados en la implementación de los Acuerdos de Paz.
2. Asegurar el control de calidad constante para todos los productos de comunicaciones, de acuerdo con las prioridades del FCP, sus subcuentas y las políticas del Fondo.
3. Dirigir y coordinar con el equipo técnico el diseño e implementación conjunta de estrategias, iniciativas y campañas de comunicación para el cumplimiento de metas del FCP.
4. Monitorear, evaluar y optimizar continuamente el desempeño del FCP en línea, a partir de herramientas como SEO, *Google Analytics*, y otras herramientas disponibles de acuerdo con los criterios de manejo de las cuentas del FCP en redes sociales y otras plataformas digitales estratégicas para la comunicación.
5. Planificar y ejecutar campañas de promoción y visibilidad para los diferentes resultados y ejes de trabajo del FCP utilizando acciones de publicidad, relaciones públicas y marketing digital.
6. Mantener y promover una estrecha relación con los principales medios de comunicación para la adecuada cobertura periodística de las actividades del FCP, así como una base de contactos actualizada.
7. Supervisar el monitoreo de las noticias y tendencias vinculadas con las áreas de trabajo del FCP y los programas financiados con sus subcuentas.
8. Apoyar en el diseño, desarrollo y difusión de soportes estratégicos de comunicación (guiones de radio, materiales impresos, fotografías, video clips, plataforma de gestión del conocimiento, presentaciones, bases de datos, sitio webs, etc.) para que puedan ser usados por la Dirección Ejecutiva del FCP.

9. Acompañar las reuniones interinstitucionales en las que participe el FCP y cubrir los diferentes eventos y actos públicos de interés del sector.
10. Efectuar viajes de trabajo a las entidades territoriales beneficiarias de los proyectos financiados por el FCP para el desarrollo y monitoreo de las actividades correspondientes.
11. Coordinar las relaciones con la Jefatura de Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República, así como con las oficinas de comunicaciones de las entidades líderes de las subcuentas del FCP y otros aliados estratégicos.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados por el director ejecutivo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Habilidades en redacción, edición y comunicación interpersonal.
2. Inglés, hablado y escrito nivel avanzado.
3. Manejo de ofimática.
4. Manejo de Adobe Suite (énfasis en Illustrator o Photoshop).
5. Manejo intermedio de programas de diseño y edición de videos.
6. Conocimiento de metodologías de comunicación para el desarrollo, comunicación social y comunitaria.
7. Conocimientos en Comunicación Digital y Periodismo Digital, administración y gerencia de redes sociales, actualización de plataformas web y análisis de estadísticas digitales.

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.

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 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.

6.4.1.5. PROFESIONAL MÁSTER DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Relacionamiento Estratégico y Comunicaciones
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Relacionamiento Estratégico y Comunicaciones
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo administrativo, respaldar la ejecución del plan de trabajo del área de Comunicaciones del FCP, aportar de manera creativa al diseño e implementación de la estrategia de comunicación, desarrollar contenidos y diseñar piezas efectivas para el posicionamiento del FCP en los diferentes públicos del ecosistema de paz en Colombia.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diagnóstico y diseño de la estrategia de comunicaciones del FCP y sus mecanismos de planeación. 2. Brindar apoyo en la identificación de audiencias prioritarias de las comunicaciones internas y externas del FCP a nivel nacional, la construcción de un mapa de actores y un plan de relacionamiento para el FCP. 3. Apoyo en la definición y ejecución de la relación con los medios de comunicación y periodistas a nivel nacional y a nivel local con el/los proyecto/s del FCP (mensajes clave, protocolos de comunicación (en especial para situaciones de crisis); 	

identificando los proveedores de prensa requeridos (monitoreo de prensa, vocería y campañas nacionales).

4. Brindar soporte en la realización de conferencias, talleres, seminarios y/u otras actividades de diálogo y conocimiento identificadas en el marco de los programas y proyectos que involucran al FCP ante los diferentes públicos, entidades de gobierno, medios de comunicación y opinión pública en el país.
5. Apoyar en la redacción de la narrativa y línea de mensajes del FCP.
6. Apoyo en el desarrollo de materiales de comunicación e información adaptados a las realidades y formas comunicativas de los públicos priorizados por los diferentes programas y proyectos del FCP.
7. Mantener actualizados al personal de la oficina y el equipo regional del monitoreo de prensa e información relevante que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
8. Organizar, mantener y compartir con el equipo regional un repositorio (virtual/físico) con el material de comunicación existente especialmente en formato digital: fotografías, audiovisuales, *factsheets* y otras publicaciones de interés.
9. Redactar noticias con la información suministrada por las dependencias del FCP.
10. Elaborar boletines de prensa, artículos especiales y documentos que faciliten a los medios de comunicación masiva y a la ciudadanía el acceso a la información.
11. Monitoreo de medios de comunicación nacionales y regionales en relación con temas de paz y el Fondo Colombia en Paz.
12. Coordinar con el Profesional de Comunicación y Estrategia Digital actividades para el desarrollo de mensajes y difusión de los mismos, a partir de evidencia obtenida por periodismo de datos y otras herramientas digitales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Periodismo de datos.
3. Herramientas digitales para periodismo investigativo.
4. Manejo de relaciones interinstitucionales.
5. Comunicación Organizacional.
6. Excelente capacidad de redacción y edición de textos.

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.

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.

6.4.1.6. PROFESIONAL SENIOR AUDIOVISUAL DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Audiovisual de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones.
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo audiovisual para el desarrollo de contenidos que permitan el posicionamiento del FCP en los diferentes públicos del ecosistema de paz en Colombia, respaldar la ejecución del plan de trabajo del área de Comunicaciones del FCP y aportar de manera creativa al diseño e implementación de la estrategia de comunicación.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diagnóstico y diseño de la estrategia de comunicaciones del FCP. 2. Apoyar en la creación y consolidación de contenidos fotográficos para divulgación y promoción en las diferentes redes sociales y boletines en el marco de la estrategia de comunicaciones del FCP. 3. Apoyar en el suministro de vídeos, entrevistas y fotografías para reportajes visuales específicos que contribuyan al cumplimiento de la estrategia de comunicaciones del FCP. 4. Realizar cubrimiento audiovisual en las actividades propias del FCP en cumplimiento de la misión y visión de la entidad. 	

5. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en los eventos que se requiera, a su vez realizar acompañamiento audiovisual al Director Ejecutivo en lo necesario para la divulgación de la gestión del FCP en el marco de la estrategia de comunicaciones del FCP.
6. Apoyo en el desarrollo de materiales de comunicación e información adaptados a las realidades y formas comunicativas de los públicos priorizados por los diferentes programas y proyectos del FCP.
7. Promover actividades de comunicación estratégica interna y externa del FCP
8. Organizar, mantener y compartir un repositorio (virtual/físico) con el material de comunicación existente especialmente en formato digital: fotografías, audiovisuales, factsheets y otras publicaciones de interés.
9. Coordinar con el Profesional de Comunicación y Estrategia Digital actividades para el desarrollo de mensajes y difusión de los mismos, a partir de evidencia obtenida por periodismo de datos y otras herramientas digitales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Periodismo de datos.
3. Herramientas digitales para periodismo investigativo.
4. Manejo de relaciones interinstitucionales.
5. Comunicación Organizacional.
6. Excelente capacidad de redacción y edición de textos.

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

6.4.1.7. PROFESIONAL SENIOR DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGÍA DIGITAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Comunicación y Estrategia Digital
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la estrategia de comunicaciones del Fondo Colombia en Paz (FCP) desde el componente digital a través de redes sociales y plataformas digitales, para la generación, dinamización de contenidos y monitoreo de los resultados que permitan mejorar el alcance de la difusión o comunicación de la información institucional del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diagnóstico y diseño de la estrategia de comunicaciones del FCP y sus mecanismos de planeación. 2. Elaborar un plan de social media, proponiendo estrategias realizables y medibles. 3. Elaborar el componente digital de las campañas y materiales de comunicación asignados por el Jefe de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones. 4. Gestionar y administrar las cuentas de redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube) del FCP así como otras plataformas digitales de interés para el Fondo en aras de posicionarlo ante diferentes públicos del ecosistema de paz y de combatir la desinformación y falsas noticias sobre la implementación de la paz en Colombia. 5. Apoyar al Jefe de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones en el desarrollo de reportes de medición cualitativa y cuantitativa (semanal) para optimizar el impacto en redes sociales. 6. Generar contenidos y actualizar permanentemente las plataformas virtuales y de redes sociales. 7. Gestionar las herramientas digitales (Mailchimp, Bitly, Media Injection, etc). 8. Crear, mantener, cuidar y hacer crecer una base de datos de e-mailing legítima, enviando mails con sentido organizacional. 	

9. Apoyar la implementación de políticas y prácticas de datos abiertos del FCP, identificando grupos de interés para la consulta y reutilización de los diferentes conjuntos de datos.
10. Monitorear los fenómenos de desinformación sobre los programas del FCP y sobre la implementación de los acuerdos de paz para generar contenidos y estrategias que combatan dicho fenómeno.
11. Contribuir a la comprensión de los riesgos que plantea la influencia indebida de las operaciones desinformación en las actividades del FCP.
12. Apoyar el monitoreo y creación de contenido para medios de comunicación nacional y regional sobre el FCP.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Periodismo de datos
3. Conocimientos de Microsoft office, Adobe Illustrator, CorelDraw, Photoshop a nivel usuario, edición de audio y video, y todos los relacionados a la administración de redes sociales y plataformas web
4. Capacidad de análisis, síntesis, edición y redacción de textos.

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.

6.4.1.8. PROFESIONAL SENIOR COMMUNITY MANAGER

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Ubicación en la Estructura del Fondo
Colombia en Paz:**

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Profesional Senior Community Manager
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Relacionamento Estratégico y Comunicaciones
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Administrar la comunidad online y gestionar estrategias y actividades de sensibilización e incidencia pública que permitan el crecimiento de las redes sociales y demás plataformas digitales del Fondo Colombia en Paz a partir de la difusión de piezas audiovisuales de los programas, proyectos y noticias de la entidad, contribuyendo a la estrategia de relacionamiento y comunicaciones del FCP.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de las redes sociales y pagina web del Fondo Colombia en Paz y la marca PaisSana, que permita entre otras, identificar y caracterizar las audiencias y el alcance, establecer la narrativa para las publicaciones e interacciones. 2. Generar estrategias que permitan el posicionamiento de marca y el crecimiento de las comunidades digitales en las redes sociales y pagina web del Fondo Colombia en Paz y PaisSana. 3. Elaborar una parrilla de programación de contenido semanal evaluando la pertinencia y el público objetivo. 4. Divulgar y actualizar diariamente las redes sociales con el material gráfico visual y audiovisual generado por la Jefatura de Comunicaciones y Relacionamento Estratégico. 5. Realizar difusión de las actividades realizadas en el marco de las subcuentas, programas y proyectos del Fondo Colombia en Paz, así como también hacer acompañamiento y cubrimiento a los eventos de la entidad. 6. Generar indicadores que permitan medir la efectividad y alcance de los mensajes transmitidos a través de las redes sociales. 7. Responder oportunamente las inquietudes y/o solicitudes de los usuarios allegadas a través de las redes sociales y direccionarlas a las áreas encargadas. 8. Evaluar mensualmente las estrategias implementadas para analizar y optimizar los resultados. 	

9. Atender las indicaciones para acciones comunicacionales del Jefe de Relacionamiento Estratégico y Comunicaciones.

10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Periodismo de datos
3. Conocimientos de Microsoft office, Adobe Illustrator, CorelDraw, Photoshop a nivel usuario, edición de audio y video, y todos los relacionados a la administración de redes sociales y plataformas web
4. Capacidad de análisis, síntesis, edición y redacción de textos.

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.

6.4.1.9 TÉCNICO AUDIOVISUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del empleo:	Técnico Audiovisual
Nivel salarial:	Técnico
Grado:	6
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Relacionamiento Estratégico y Comunicaciones
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la oficina de comunicaciones en la creación de contenidos multimedia y diseño de piezas comunicativas para los requerimientos orientados a públicos internos y externos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la producción, grabación, edición y postproducción de contenidos audiovisuales.
2. Elaboración y diseño de piezas gráficas y comunicativas.
3. Apoyo en la estructuración de campañas comunicativas internas y externas para públicos objetivos.
4. Soporte en la construcción de la identidad gráfica de las redes sociales y el material gráfico del Fondo Colombia en Paz y su marca de certificación PaisSana.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Redacción de documentos.
3. Conocimiento diseño gráfico.
4. Manejo de servicio 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 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

6.4.1.10. GERENTE DE MARCA PAISSANA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Gerente de Marca Paissana
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia integral de posicionamiento, protección, comunicación y fortalecimiento de la marca PaisSana, garantizando su correcta aplicación, sostenibilidad y apropiación por parte de productores, aliados institucionales y públicos clave. Será responsable de coordinar el equipo técnico y operativo a su cargo, articulando componentes de seguimiento, documentación, jurídico, agronómico, marketing, financiero y procesos internos, con el fin de consolidar a PaisSana como un sello distintivo de lo rural, justo, sostenible y diverso en el marco del Fondo Colombia en Paz</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y monitorear la estrategia de posicionamiento, identidad y apropiación de la marca, garantizando su coherencia visual, conceptual y territorial. 2. Alinear los lineamientos de marca con los objetivos institucionales del Fondo Colombia en Paz, incorporando enfoque territorial, sostenible, justo, diverso y humano. 3. Supervisar y orientar las funciones de los perfiles técnicos asignados: auxiliar de marca, responsable de seguimiento de productores, tecnólogo en gestión documental, abogado en propiedad intelectual, ingeniero agrónomo, profesional financiero, profesional de marketing y profesional de procesos. 4. Establecer metas claras por rol, hacer seguimiento a sus entregables, facilitar espacios de retroalimentación y asegurar una operación armónica y eficaz. 5. Validar periódicamente la matriz de productores PaisSana, garantizando trazabilidad, actualización de datos, estados de certificación, capacidades productivas y coberturas territoriales. 6. Validar que las piezas gráficas, audiovisuales, autorizaciones de uso, contratos de aliados y registros de eventos estén sistematizados conforme a protocolos internos del Fondo. 	

7. Coordinar con el abogado especializado los procesos de propiedad intelectual, vigilancia de uso indebido de marca, autorizaciones y licencias a terceros.
8. Revisar contratos, alianzas, acuerdos de uso y documentos legales relacionados con la marca, asegurando la protección jurídica y reputacional de PaisSana.
9. Supervisar la correcta segmentación de públicos, narrativa institucional, y formatos creativos utilizados en redes sociales, eventos, ferias, medios masivos y territoriales.
10. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones de marca, con indicadores de gestión, calidad, cobertura, eficiencia y sostenibilidad.
11. Proponer y aplicar ajustes a procesos internos que optimicen la articulación operativa y el impacto territorial de PaisSana.
12. Liderar la planificación, logística de marca y despliegue comunicacional en ferias, ruedas de negocios, simposios, visitas de cooperación y otros eventos clave.
13. Asegurar que cada actividad tenga material institucional, piezas audiovisuales, cobertura, relato de impacto y resultados medibles.
14. Dar respuesta oportuna y con alto estándar profesional a solicitudes del director y jefe de despacho, así como de otras áreas del Fondo Colombia en Paz.
15. Participar activamente en comités, espacios de planeación y construcción interinstitucional, aportando la visión estratégica de la marca.
16. Asumir las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección ejecutiva, en el marco de su rol como garante de la identidad, reputación, expansión y sostenibilidad de la marca PaisSana.
17. Las demás que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico de formulación y administración de proyectos.
3. Redacción de documentos.
4. Conocimiento en servicio 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, 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.

6.4.1.11. PROFESIONAL SENIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MARCA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Gestión y Seguimiento de Marca
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y coordinar los procesos administrativos, contractuales y logísticos de PaisSana, asegurando eficiencia, cumplimiento normativo y soporte estratégico a todas las áreas del equipo.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos administrativos y contractuales del equipo y aliados. 2. Realizar seguimiento a productores y productos de la marca PaisSana cumpliendo con los requisitos de la marca 3. Apoyar la gestión de proveedores y compras de productos PaisSana. 4. Elaborar reportes administrativos para seguimiento de gestión. 5. Asegurar el cumplimiento de acuerdo con las entidades en convenio de PaisSana. 6. Apoyar la gestión documental de PaisSana 7. Apoyar técnicamente las reuniones que se adelanten con los diferentes actores o aliados. 8. Apoyo a eventos y/o ferias que realice la marca PaisSana. 9. Las demás funciones que le sean asignadas. 	

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Manejo de proyectos de cooperación internacional, negociación y relacionamiento con grupos de interés.
3. Gestión de recursos para proyectos.
4. Manejo de relaciones interinstitucionales.
5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.
7. Manejo de idiomas (deseable inglés).

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 treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.1.12. PROFESIONAL JUNIOR JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Junior Jurídico
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Ejecutiva

3. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la protección legal de la marca PaisSana del P.A. Fondo Colombia en Paz y sus productos, asegurando el cumplimiento normativo en publicidad, certificaciones y comercio sostenible. Además, apoyará la estructuración y gestión de acuerdos estratégicos con productores, comunidades y aliados comerciales en zonas priorizadas del Acuerdo de Paz, promoviendo modelos de negocio justos y sostenibles

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y ejecutar estrategias legales para la consolidación de alianzas estratégicas, asegurando acuerdos equitativos y alineados con los valores de PaisSana Fondo Colombia en Paz.
2. Proponer mejoras normativas o ajustes a los lineamientos de uso de marca.
3. Analizar figuras legales de aliados para facilitar acceso a crédito o inversión para los productores de la Marca PaisSana.
4. Asesorar en la negociación y formalización de contratos con productores, distribuidores y aliados estratégicos, garantizando términos justos y sostenibles.
5. Garantizar la correcta aplicación de la legislación en propiedad intelectual, incluyendo registros de marcas, derechos de autor y certificaciones.
6. Monitorear regulaciones sobre comercio sostenible, certificaciones ambientales y normativas de comercio justo para garantizar la competitividad y legalidad de los productos de PaisSana.
7. Apoyar la implementación de regulaciones en zonas priorizadas del Acuerdo de Paz, facilitando la integración de productores víctimas del conflicto armado en mercados responsables.
8. Representar legalmente a PaisSana, en asuntos de propiedad intelectual, normativas comerciales y alianzas estratégicas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Manejo de relaciones interinstitucionales.
3. Conocimiento en Derecho Comercial.
4. Conocimiento de procesos de contratación.
5. Conocimiento en procesos administrativos.
6. Conocimiento básico en finanzas.
7. Conocimiento en servicio al cliente
8. Redacción de documentos.
9. Elaboración de informes.

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.

6.4.1.13. PROFESIONAL SENIOR AGRÓNOMO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Agrónomo
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluar, desarrollar e implementar prácticas agrícolas sostenibles y certificadas que minimicen el impacto ambiental, y evaluar las características, beneficios y potencial comercial de los productos que forman parte del portafolio de PaisSana, garantizando su calidad, sostenibilidad y alineación con los estándares de certificación y las regulaciones ambientales	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación técnica y científica sobre los productos certificados de PaisSana, evaluando su origen, procesos de producción y calidad. 2. Analizar los beneficios nutricionales, ambientales y comerciales de los productos agrícolas certificados. 3. Identificar oportunidades de mejora en técnicas de cultivo, sostenibilidad, buenas prácticas agrícolas y manufactureras. 	

4. Documentar y generar informes sobre las propiedades, certificaciones y valor agregado de los productos, facilitando su posicionamiento en el mercado.
5. Colaborar con equipos de comercialización y certificación, proporcionando información técnica relevante para fortalecer la estrategia de la marca.
6. Apoyar en la identificación de tendencias y regulaciones en la producción y certificación de productos agrícolas.
7. Asesorar sobre el impacto de las condiciones agroclimáticas y del suelo en la calidad de los productos certificados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Habilidades en la comunicación y el trabajo en equipo
3. Conocimiento en servicio al cliente.
4. Sistemas de Gestión Ambiental.
5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.

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

6.4.1.14. PROFESIONAL SENIOR DE GESTIÓN PROCESOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Gestión de Procesos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar, implementar y optimizar procesos internos y de campo para fortalecer la operación de la marca PaisSana, garantizando eficiencia en la gestión de certificación, seguimiento a productores y logística de soporte.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y mejorar los procesos internos de la organización (certificación, seguimiento, logística), asegurando su alineación con el marco normativo aplicable y los lineamientos jurídicos de la estrategia PaisSana. 2. Apoyar la estructuración y seguimiento de indicadores de gestión (KPIs), incorporando variables de cumplimiento normativo, riesgos legales y trazabilidad jurídica de los procesos. 3. Diseñar y estandarizar procedimientos (manuales, protocolos y flujos), garantizando su coherencia con la normatividad vigente en materia comercial, sanitaria, ambiental y de propiedad intelectual. 4. Acompañar la implementación de herramientas tecnológicas para el control operativo, asegurando la adecuada gestión de información desde el punto de vista jurídico (protección de datos, trazabilidad y soporte probatorio). 5. Brindar soporte en la planeación y seguimiento de actividades del equipo técnico en territorio, verificando el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios aplicables a los productores y aliados. 6. Proponer modelos logísticos sostenibles adaptados a contextos rurales, incorporando análisis de viabilidad jurídica, contractual y regulatoria. 7. Verificar y acompañar el cumplimiento de normativas ambientales, sanitarias y comerciales en los procesos productivos vinculados a PaisSana. 8. Apoyar la estructuración, revisión y seguimiento de instrumentos jurídicos asociados a la operación (contratos, licencias de uso de marca, acuerdos con productores y aliados). 9. Identificar riesgos legales en los procesos operativos y proponer acciones de mitigación, en articulación con las áreas técnicas y administrativas. 10. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Análisis y mejora de procesos productivos.
3. Habilidades en la comunicación y el trabajo en equipo
4. Conocimiento en habilidades blandas y servicio al cliente.
5. Sistemas de Gestión Ambiental.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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.

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.

6.4.1.15. PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Financiero
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar la gestión financiera de PaisSana con enfoque en sostenibilidad, control de costos, proyección presupuestal y análisis de impacto económico en las cadenas productivas certificadas. Además, se busca maximizar la eficiencia de los recursos,	

evaluar el valor agregado en cada etapa productiva y gestionar financiamiento a través de incentivos y alianzas estratégicas que fortalezcan la competitividad y rentabilidad de PaisSana en el mercado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y controlar presupuestos de proyectos y operación general.
2. Realizar análisis financieros para la toma de decisiones estratégicas.
3. Apoyar la evaluación de impacto económico en productores certificados.
4. Generar reportes financieros para aliados, inversionistas y entes de control.
5. Acompañar el diseño de modelos de negocio sostenibles con impacto social.
6. Supervisar procesos contables y cumplimiento fiscal (si aplica).
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Habilidades en la comunicación y el trabajo en equipo
3. Conocimiento en servicio al cliente.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.

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

6.4.1.16. PROFESIONAL MÁSTER DE MARKETING

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Ubicación en la Estructura del Fondo
Colombia en Paz:**

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Marketing
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	9
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias de marketing integrales y efectivas que impulsen la visibilidad de la marca PaisSana, promuevan la comercialización de productos de las comunidades que contribuyen a la construcción de paz en los territorios, y posicionen a la marca como un referente de inclusión, sostenibilidad y desarrollo económico local.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar estrategias de marketing que permitan posicionar la marca PaisSana en el mercado nacional e internacional. De esta forma visibilizar la marca como un referente de inclusión, sostenibilidad y desarrollo económico local. 2. Realizar cronogramas y matrices de seguimiento para garantizar el cumplimiento de objetivos de marca. 3. Apoyar las mesas técnicas, comités de trabajo y espacios de articulación para promover canales de relacionamiento entre los actores y aliados estratégicos que influyen en la marca; productores, intermediarios, comercializadores, entidades, agencias técnicas, cooperación, entre otros. 4. Preparar y adaptar portafolios, fichas técnicas, catálogos y muestras comerciales según cada oportunidad. 5. Realizar estudios de mercado para identificar tendencias, necesidades del consumidor y oportunidades de posicionamiento en mercados locales, nacionales e internacionales. 6. Coordinar la participación de la marca en ferias, mercados campesinos, ruedas de negocio, eventos de sostenibilidad que promuevan los productos y fortalezcan la presencia de PaisSana. 7. Realizar un seguimiento constante de las estrategias y campañas ejecutadas, utilizando métricas clave para evaluar su efectividad y proponer mejoras continuas. 8. Diseñar y ejecutar estrategias de marketing digital que incluyan la gestión de redes sociales, campañas de email marketing, presencia en plataformas de comercio electrónico. Esto incluye la actualización permanente de la página web. 9. Realizar seguimiento a las redes sociales y boletines institucionales con enfoque estratégico. 	

10. Proponer y validar campañas de valor, mensajes clave y piezas gráficas junto con el área de comunicaciones.
11. Diseñar estrategias de fidelización dirigidas a productores y aliados
12. Identificar productos, presentaciones o canales emergentes que fortalezcan la comercialización de productos PaisSana.
13. Diseñar estrategias comunicativas que visibilicen el impacto social de la marca PaisSana, destacando cómo el consumo de estos productos contribuye a la paz y el desarrollo económico en los territorios afectados por el conflicto.
14. Proponer nuevas estrategias y enfoques innovadores para posicionar a PaisSana en un entorno competitivo y en constante cambio.
15. Brindar apoyo al equipo técnico en temas de narrativa, imagen y posicionamiento institucional en territorio.
16. Apoyar capacitaciones y actividades formativas sobre marca, ventas, pitch comercial y vocería ante aliados.
17. Las demás que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en gestión catastral.
3. Conocimiento en normatividad catastral.
4. Conocimiento en catastro multipropósito.
5. Conocimiento en geodesia.
6. Conocimiento en Cartografía.
7. Sistemas de información geográfica.
8. Redacción de documentos.
9. Elaboración de informes.
10. Manejo de relaciones interinstitucionales.

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.

6.4.1.17. PROFESIONAL JUNIOR DE MERCADEO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Junior de Mercadeo
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y ejecutar las actividades operativas del área de mercadeo de la marca PaisSana, relacionadas con la participación en ferias y eventos, la administración de bases de datos de la marca, la organización documental y el seguimiento a acciones de marketing, contribuyendo al posicionamiento institucional, comercial y territorial de la marca, en coherencia con su enfoque social y sostenible.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, organizar y digitalizar la documentación administrativa y operativa de PaisSana, garantizando accesibilidad y seguridad en la información. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas en gestión documental, archivo y protección de datos en el marco de las certificaciones y estándares de la marca. 3. Elaborar y dar seguimiento a cotizaciones con proveedores y aliados estratégicos, optimizando tiempos y costos en procesos de compra y distribución. 4. Coordinar y registrar información logística, asegurando eficiencia en la distribución de productos certificados y la trazabilidad de envíos. 5. Apoyar la administración y actualización de bases de datos relacionadas con proveedores, clientes y aliados estratégicos. 6. Generar reportes en Excel para el control de documentación, logística y costos operativos. 7. Generar reportes en Power BI, para informes y presentaciones. 8. Apoyar en la estructuración de actas, contratos, acuerdos y documentos administrativos requeridos para la operación de la marca. 9. Asegurar la correcta organización de documentos físicos y digitales, implementando buenas prácticas de archivo y gestión de información. 10. Las demás funciones que le sean asignadas 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en gestión catastral.
3. Conocimiento en normatividad catastral.
4. Conocimiento en catastro multipropósito.
5. Conocimiento en geodesia.
6. Conocimiento en Cartografía.
7. Sistemas de información geográfica.
8. Redacción de documentos.
9. Elaboración de informes.
10. Manejo de relaciones interinstitucionales.

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

6.4.1.18. AUXILIAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MARCA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Gestión y Seguimiento de Marca
Nivel Salarial:	Auxiliar
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en el diseño, implementación y mantenimiento de herramientas digitales que faciliten el seguimiento de actividades, la gestión de datos e indicadores dentro del proyecto PaisSana con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones basada en evidencia y al fortalecimiento del sistema de información del proyecto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la construcción y actualización de bases de datos para seguimiento de productores, certificaciones y actividades del equipo.
2. Apoyar, el diseño formularios y tableros digitales para la recolección y visualización de datos (Excel, Google Forms, Power BI, u otros).
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de cronogramas y actividades a través de herramientas digitales.
4. Apoyar la sistematización de información técnica, administrativa y operativa.
5. Realizar reportes periódicos con análisis básicos de avance, alertas y pendientes.
6. Brindar soporte técnico al equipo para el uso de herramientas digitales de seguimiento.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Habilidades en la comunicación y el trabajo en equipo
3. Conocimiento en servicio al cliente.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.

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

6.4.1.19. PRACTICANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Practicante
Nivel Salarial:	Practicante
Grado:	N/A
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo, adaptación y producción de piezas gráficas para la comunicación institucional, comercial y territorial de la marca PaisSana, contribuyendo al posicionamiento visual de la marca mediante la aplicación adecuada del manual de identidad y la generación de materiales gráficos para ferias, eventos, campañas de marketing y acciones institucionales, en coherencia con los valores sociales, sostenibles y humanos que promueve la marca.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño y adaptación de piezas gráficas para medios digitales e impresos, tales como presentaciones institucionales, catálogos, brochures, fichas técnicas, invitaciones, piezas informativas y material de divulgación, de acuerdo con los lineamientos del área de mercadeo y comunicaciones. 2. Garantizar la correcta aplicación del manual de marca PaisSana en las piezas desarrolladas, contribuyendo a mantener la coherencia visual y la unidad gráfica de la marca en sus diferentes canales y espacios de comunicación. 3. Participar en el diseño y preparación de material gráfico para ferias, eventos y activaciones de marca, incluyendo moodboards, renders conceptuales, planimetría básica y piezas de material POP. 4. Realizar ajustes y adaptaciones a las piezas gráficas conforme a los requerimientos técnicos, logísticos o de producción, así como a la retroalimentación entregada por el equipo de trabajo. 5. Apoyar la preparación y entrega de artes finales listos para impresión, producción o publicación digital, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas y los tiempos establecidos. 	

6. Contribuir a la organización, actualización y administración del banco de piezas gráficas de la marca, asegurando la correcta nomenclatura, almacenamiento y custodia de los archivos editables y versiones finales.
7. Apoyar la articulación de los procesos gráficos con el equipo de mercadeo y comunicaciones, garantizando que las piezas respondan a las campañas, eventos y acciones institucionales de PaisSana.
8. Atender de manera oportuna los requerimientos gráficos derivados de campañas, eventos, acciones institucionales y necesidades estratégicas de la marca.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de Adobe Illustrator
2. Manejo de Adobe Photoshop
3. Manejo básico de Adobe InDesign
4. Conocimientos básicos en diagramación editorial
5. Preparación de archivos para impresión
6. Diseño para redes sociales y medios digitales
7. Conocimiento básico de identidad visual y manuales de marca

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

Sin experiencia

6.4.1.20. GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Despacho
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Asesorar y coordinar las actividades de formulación, planeación, seguimiento, reporte y gestión de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, de acuerdo con los parámetros establecidos y disposiciones legales que le sean aplicables; así como, articular el relacionamiento con las partes interesadas de los Programas y Proyectos Estratégicos.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar en el desarrollo e implementación de los lineamientos para el seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desarrollan en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos a cargo del FCP. 2. Crear e implementar bajo la supervisión y lineamientos de la Jefe de Despacho, herramientas para la planeación, gestión, seguimiento y ejecución técnica y financiera de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, además de proponer y revisar los ajustes a los sistemas de seguimiento y control de estos. 3. Implementar una metodología de seguimiento, verificación y control del cumplimiento de los tiempos y actividades requeridas para el desarrollo satisfactorio de las proyecciones presupuestales, cronogramas, contratación de bienes y servicios y sus actualizaciones. 4. Realizar seguimiento a la actualización de las herramientas de gestión para la adecuada planificación, control y cierre de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, y los subproyectos a cargo. 	

5. Realizar la articulación con las partes interesadas de los Programas y Proyectos Estratégicos a cargo del FCP en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, para la sincronización de acciones ejecutivas frente a la ejecución de estos.
6. Participar en la planeación y desarrollo de reuniones técnicas con las entidades para la implementación de los Programas y Proyectos Estratégicos donde FCP ejerce como entidad ejecutora y velar por la actualización del estado de avance de estos.
7. Atender los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias y que guarden relación con los Programas y Proyectos Estratégicos donde FCP ejerce como entidad ejecutora.
8. Preparar en coordinación con el equipo de relacionamiento estratégico y comunicaciones el plan de visibilidad de los proyectos ejecutados en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos a cargo del FCP, como presentaciones, materiales de mercadeo, infografías, entre otros.
9. Elaborar y/o revisar los documentos analíticos, estudios temáticos, informes de gestión y presentaciones designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que se deleguen por el Director Ejecutivo del FCP.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico de formulación y administración de proyectos.
3. Conocimiento de administración pública, derecho administrativo y herramientas de planeación y formulación de políticas públicas.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimiento en servicio 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.

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.

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 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.

6.4.1.21. PROFESIONAL MÁSTER DE GESTIÓN JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Gestión Jurídica
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	8
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar jurídicamente los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en la gestión jurídica requerida en el marco de la ejecución de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 2. Apoyar jurídicamente el seguimiento de los procesos de selección y/o contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual. 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos que se requieran para la adecuada ejecución de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 	

4. Apoyar desde el componente jurídico en la elaboración de manuales o documentos que se requieran en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
5. Servir de enlace jurídico con la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual del Fondo Colombia en Paz y el administrador fiduciario, así como con los actores relevantes de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
6. Apoyar los trámites internos ante las distintas instancias y dependencias del FCP y Consorcio en las diferentes etapas, para asegurar la correcta implementación de lo dispuesto en los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
7. Participar en todas las reuniones de coordinación y trabajo que requieran los programas liderados por la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
8. Atender los requerimientos de carácter legal, derechos de petición, solicitudes de información de las distintas auditorías que se hagan a los diferentes Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en Derecho Comercial.
3. Conocimiento de procesos de contratación.
4. Conocimiento básico en finanzas.
5. Conocimiento en servicio al cliente.
6. Conocimiento en procesos administrativos.
7. Redacción de documentos.
8. Elaboración de informes.

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 cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y cincuenta y siete (57) meses de experiencia relacionada

6.4.1.22. PROFESIONAL JUNIOR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Junior Administrativo de Proyectos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Apoyar de manera integral la gestión administrativa, operativa y organizacional de los Programas y Proyectos Estratégicos del Fondo Colombia en Paz, fortaleciendo procesos de planificación, seguimiento, articulación interinstitucional, organización documental y sistematización de información, con un enfoque orientado a resultados, mejora continua y sostenibilidad institucional.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión de recursos materiales y suministros necesarios para el desarrollo de actividades administrativas del área de proyectos. 2. Administrar agendas y coordinar citas o compromisos administrativos del equipo de gestión de proyectos. 3. Elaborar y mantener actualizados registros y bases de datos administrativas que faciliten la gestión operativa de los proyectos. 4. Apoyar en la elaboración de formatos, documentos y reportes administrativos solicitados para la gestión interna. 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de actividades administrativas y logísticas requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de la gerencia. 	

6. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos internos en el manejo de la información y documentación de la gerencia.
7. Realizar tareas de apoyo administrativo general que contribuyan a la operación eficiente del área de gestión de proyectos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en Derecho Comercial.
3. Conocimiento de procesos de contratación.
4. Conocimiento básico en finanzas.
5. Conocimiento en servicio al cliente.
6. Conocimiento en procesos administrativos.
7. Redacción de documentos.
8. Elaboración de informes.

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

6.4.1.23. PROFESIONAL MÁSTER DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Seguimiento de Proyectos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	7

Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar de manera transversal en el seguimiento a los planes de trabajo y estrategias establecidas en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, para su adecuada implementación en territorio.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que se requieran para el seguimiento a los planes de trabajo que se desarrollan en territorio en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 2. Apoyar la implementación en territorio de las herramientas que se establezcan para la gestión, seguimiento y ejecución técnica de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 3. Apoyar en la gestión y seguimiento a las partes interesadas del territorio en los diferentes Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 4. Apoyar en la elaboración de reportes, informes y alertas, relacionadas con los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 5. Apoyar en la gestión y organización documental física, electrónica y/o digital de la información que se genere en territorio para los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 6. Conocer y aplicar los lineamientos que se establezcan en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 7. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en herramientas de ofimática. 2. Conocimiento en procesos administrativos. 3. Conocimiento en sistemas de gestión. 4. Redacción de documentos. 5. Elaboración de informes. 6. Conocimiento en servicio 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, 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

6.4.1.24. PROFESIONAL MÁSTER EN ASUNTOS AMBIENTALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster en Asuntos Ambientales
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	8
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en el cumplimiento de las medidas ambientales y cambio climático, en el marco de los programas que desarrolla la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y verificar el cumplimiento de las normas y estándares medioambientales a nivel municipal, nacional e internacional en el desarrollo de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora y emitir conceptos técnicos. 2. Apoyar la selección con enfoque ambiental de las intervenciones y contrataciones realizadas en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 	

3. Apoyar en la gestión de solicitud de permisos y licencias ambientales y sociales que se requieran para la implementación de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, para garantizar su efectivo desarrollo.
4. Realizar la evaluación de impacto medioambiental de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, así como, elaborar los documentos relacionados con los resultados medioambientales y sociales de estos programas.
5. Apoyar la desagregación de indicadores específicos por consideraciones ambientales, cuando sea requerido.
6. Apoyar y revisar el cumplimiento de las medidas y acciones indicadas en el Marco de Gestión Ambiental, Marco de Consulta con las partes interesadas y Marco de Políticas de Reasentamiento para el Programa KFW.
7. Participar en todas las reuniones de coordinación y trabajo que requieran los programas liderados por la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
8. Apoyar la revisión de proyectos o documentos y emitir concepto, sobre los mismos, en el marco de sus competencias.
9. Apoyar la coordinación interinstitucional con las entidades participantes en la implementación de los proyectos a cargo de la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
10. Elaborar informes, conceptos y participar en la gobernanza de los programas con enfoque ambiental a cargo de la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo (SST) en los Programas y Proyectos Estratégicos, identificando y mitigando riesgos laborales que puedan afectar a trabajadores, contratistas y comunidades involucradas.
12. Promover la participación comunitaria y la gestión social en los proyectos, facilitando procesos de consulta y participación con las comunidades y partes interesadas para asegurar que sus necesidades y preocupaciones sean incorporadas en la planificación y ejecución de los proyectos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Gestión del medio natural e impacto ambiental.
3. Conocimiento en procesos administrativos.
4. Sistemas de Gestión Ambiental.
5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.

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 cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y cincuenta y siete (57) meses de experiencia relacionada

6.4.1.25. PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Financiero
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Ejecutiva	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en el manejo financiero/contable de los fondos de los proyectos liderados por la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora, implementando los mecanismos/procesos y controles que aseguren el adecuado uso y manejo de los recursos.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las proyecciones presupuestales y financieras para las inversiones, y actualizar cifras en contratación de bienes, servicios y demanda de contrapartida. 2. Apoyar en la programación y verificación del buen uso de los recursos de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora. 	

3. Registrar y actualizar la contrapartida del Fondo Colombia en Paz en el marco de los proyectos y convenios de cooperación que se suscriban.
4. Desarrollar e implementar la administración, seguimiento y monitoreo financiero y administrativo de los programas liderados por la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
5. Verificar que los contratos cumplan con las normas necesarias de cargas tributarias que sean aplicables en el plano nacional y municipal durante la preparación, implementación y ejecución de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
6. Apoyar en la preparación de propuestas financieras y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a sus funciones programáticas, administrativas y/o consultivas, con previa autorización de la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
7. Apoyar en la preparación y consolidación de reportes periódicos y cualquier información requerida.
8. Ser el enlace ante la Subdirección Financiera del Fondo Colombia en Paz y del administrador fiduciario para la coordinación de todas las acciones relacionadas con la ejecución presupuestal de los proyectos de la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
9. Participar en todas las reuniones de coordinación y trabajo que requieran los programas liderados por la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
10. Apoyar en la planeación, rendición de informes, asignación y ejecución presupuestal de los programas a cargo de la Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
11. Apoyar a la supervisión de contratos mediante el seguimiento financiero a los compromisos adquiridos, verificando que los pagos se realicen conforme a las condiciones pactadas, el cronograma de ejecución y la disponibilidad presupuestal.
12. Verificar la coherencia entre los cronogramas de ejecución contractual y los flujos de caja proyectados, asegurando la disponibilidad oportuna de recursos para el cumplimiento de obligaciones financieras.
13. Consolidar y analizar información financiera relacionada con la ejecución contractual para alimentar los sistemas de seguimiento y apoyar la toma de decisiones gerenciales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos.
3. Conocimiento en sistemas de gestión.
4. Redacción de documentos.

5. Elaboración de informes.
6. Conocimiento en servicio al cliente.

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.

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

6.4.1.26. PROFESIONAL SENIOR DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Apoyo
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Ejecutiva

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar de manera transversal las gestiones requeridas en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades que se requieran para el seguimiento y monitoreo a los proyectos e iniciativas que se desarrollan en el marco de los Programas y

- Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
2. Apoyar la implementación de las herramientas que se establezcan para la planeación, gestión, seguimiento y ejecución técnica y financiera de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 3. Apoyar al Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos en la articulación con las partes interesadas de los diferentes Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 4. Apoyar en la planeación, preparación, desarrollo y documentación de las reuniones que se requieran en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 5. Apoyar al Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos en la elaboración de documentos analíticos, estudios temáticos, informes de gestión y presentaciones designadas por la Dirección Ejecutiva del FCP, relacionadas con los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 6. Apoyar la supervisión de los contratos que se suscriban en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 7. Apoyar en la gestión y organización documental física, electrónica y/o digital de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 8. Preparar y entregar insumos para dar respuesta a las asignaciones requeridas por el Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 9. Conocer y aplicar los lineamientos que se establezcan en el marco de los Programas y Proyectos Estratégicos en los que el FCP ejerce como entidad ejecutora.
 10. Apoyar la gestión del conocimiento derivado de la implementación de los Programas y Proyectos Estratégicos, mediante la recopilación sistemática de lecciones aprendidas, buenas prácticas y casos de éxito que fortalezcan los procesos institucionales del FCP.
 11. Apoyar la implementación de estrategias de comunicación interna y externa orientadas a visibilizar los avances, resultados y beneficios de los Programas y Proyectos Estratégicos, en articulación con la Dirección de Comunicaciones del FCP.
 12. Apoyar el seguimiento sistemático de los riesgos operativos, técnicos y financieros identificados en la ejecución de los Programas y Proyectos Estratégicos, realizando el monitoreo de su evolución, la actualización de matrices de riesgos y la articulación con las áreas correspondientes para la implementación oportuna de acciones de mitigación.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos.
3. Conocimiento en sistemas de gestión.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.
6. Conocimiento en servicio 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, 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.

6.4.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL

6.4.2.1. SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y realizar seguimiento al avance de los Planes de Contratación (PC) y de la ejecución y liquidación de los contratos celebrados por el FCP cuando así se requiera; así como gestionar los documentos de naturaleza jurídica relacionados con la gestión de la Dirección Ejecutiva del FCP.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar seguimiento a la ejecución de los planes de contratación de las subcuentas del FCP, así como elaborar y remitir los reportes correspondientes a las Áreas del Fondo que lo requieran.
2. Adelantar las acciones tendientes al cumplimiento de los planes de contratación ante las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo y el Administrador Fiduciario del FCP.
3. Efectuar seguimiento al avance de los procesos de contratación del FCP.
4. Monitorear el estado de los contratos o convenios reportados con complejidad por el Administrador Fiduciario del FCP.
5. Monitorear el avance de los trámites relacionados con los presuntos incumplimientos gestionados por el Administrador Fiduciario del FCP.
6. Monitorear el avance de las liquidaciones tramitadas por el Administrador Fiduciario del FCP respecto de los contratos o convenios suscritos por el Fondo.
7. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades asignadas al Director Ejecutivo en relación con el Consejo Directivo del FCP.
8. Revisar las actas y certificaciones de las sesiones del Consejo Directivo del FCP.
9. Realizar el análisis jurídico y de cumplimiento de la normativa interna del FCP de la información relativa a los asuntos sometidos a consideración del Comité Fiduciario del FCP, con el propósito de apoyar el ejercicio de las funciones del Director Ejecutivo en relación con dicho Comité.
10. Apoyar a la Dirección Ejecutiva del FCP en la gestión de documentos de carácter jurídico que le sean requeridos.
11. Proponer y revisar ajustes de los procedimientos, manuales y reglamentos del FCP.
12. Monitorear los avances de las estrategias planteadas por el Administrador Fiduciario y los apoderados del FCP, en relación con la defensa judicial del FCP.
13. Atender los requerimientos tanto internos como externos, así como aquellos que se deriven de las autoridades judiciales, entes de control y/o gubernamentales, en general todas las PQRSD relacionadas con los asuntos de competencia de la Dirección Ejecutiva del FCP y realizar el seguimiento correspondiente.
14. Apoyar desde el marco de sus competencias a la jefatura de planeación del FCP en la atención de las visitas de auditorías y entes de control.
15. Revisar desde el aspecto jurídico los Planes y Proyectos Operativos (PPO) de las subcuentas del FCP.
16. Apoyar desde el aspecto jurídico a las diferentes Áreas del FCP, cuando lo

requieran.

17. Emitir y validar los conceptos jurídicos solicitados a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, en el marco de sus competencias.
18. Ejercer la supervisión de los contratos o convenios que se deleguen por el Director Ejecutivo del FCP.
19. Elaborar y/o revisar los documentos y reportes requeridos por el FCP y antes de control.
20. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico de finanzas y fiducia.
3. Conocimiento de procesos de contratación y administrativos.
4. Redacción de documentos.
5. Gerencia.

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 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.

6.4.2.2. ASESOR JURÍDICO Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico y de Gestión Contractual
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar y apoyar a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual en las actividades y procesos estratégicos del Fondo Colombia en Paz, así como coordinar y realizar monitoreo a la gestión contractual del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual en los procesos estratégicos del FCP. 2. Asesorar y brindar soporte jurídico en los temas relacionados con los Planes de Contratación (PC) del FCP. 3. Coordinar y colaborar con el monitoreo a la gestión del Administrador Fiduciario del FCP respecto a los contratos o convenios reportados con complejidad, trámites de presuntos incumplimientos y procesos de liquidación en curso. 4. Asesorar y participar en la formulación, implementación y mejora de estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual del FCP. 5. Asesorar, revisar y formular ajustes a la normativa interna del FCP. 6. Asesorar y atender las consultas o solicitudes que se formulen en materia jurídica a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, según los lineamientos y directrices definidas por la Dirección Ejecutiva del FCP. 7. Coordinar y colaborar con el monitoreo de los avances de las estrategias planteadas por el Administrador Fiduciario y los apoderados del FCP, en relación con la defensa judicial del FCP. 8. Brindar asesoría en los asuntos de carácter jurídico a las demás Áreas de la Dirección Ejecutiva del FCP. 9. Revisar los conceptos jurídicos que se soliciten a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, en el marco de sus competencias. 	

- 10.Revisar y proyectar la respuesta de las PQRSD que estén relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
- 11.Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que le sean solicitados.
- 12.Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
- 13.Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico en patrimonios autónomos.
3. Conocimiento en procesos de contratación.
4. Redacción de documentos

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.

6.4.2.3. PROFESIONAL MÁSTER JURÍDICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster Jurídico de Gestión Contractual
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y desarrollar actividades para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, relacionadas con las instancias de gobernanza del FCP, facilitando la articulación de los procesos transversales y la seguridad jurídica en las actuaciones del Fondo.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, y elaborar las actas y certificaciones derivadas de sus sesiones. 2. Verificar desde el aspecto jurídico y de cumplimiento de la normativa interna del FCP, la información relativa a los asuntos sometidos a consideración del Comité Fiduciario del FCP. 3. Mantener actualizada y sistematizada la base de datos relacionada con las decisiones e instrucciones del Consejo Directivo y Comité Fiduciario del Fondo Colombia en Paz, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información. 4. Apoyar desde el aspecto jurídico a la Jefatura de Planeación del FCP en la atención de las visitas de auditorías y entes de control. 5. Apoyar en el trámite, respuesta y/o atención a los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias. 6. Atender, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de su competencia. 7. Revisar y observar desde el aspecto jurídico los Planes y Proyectos Operativos (PPO) de las subcuentas del FCP. 8. Proyectar, revisar y/o elaborar los documentos, conceptos jurídicos e informes que le sean requeridos. 	

9. Efectuar el reporte periódico de las actividades implementadas para la mitigación de los riesgos operativos a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
10. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento de procesos de contratación.
2. Conocimiento en herramientas de ofimática.
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes.
5. Atención de entes de control.

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.2.4. PROFESIONAL MÁSTER DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Gestión Contractual
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y desarrollar actividades de seguimiento para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, relacionadas con el Plan de Contratación de Otras Contrataciones, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en el Manual de Contratación del FCP.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el monitoreo de los procesos contractuales gestionados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo y el Administrador Fiduciario del FCP.
2. Solicitar a las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo el envío a la Dirección Ejecutiva del FCP de los Planes de Contratación (PC) conforme a los recursos asignados y disponibles.
3. Recibir, revisar y tramitar la información relacionada con los Planes de Contratación presentados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del FCP, y remitirla al Administrador Fiduciario del FCP para su trámite, de acuerdo con la modalidad de contratación correspondiente.
4. Recibir, revisar y analizar las modificaciones presentados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo al Plan de Contratación, y enviar al Administrador Fiduciario del FCP para el trámite correspondiente.
5. Preparar, convocar y gestionar las reuniones de seguimiento al avance de los procesos de contratación de las subcuentas del FCP.
6. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los Planes de Contratación de las subcuentas del Fondo.
7. Apoyar y proyectar las respuestas de las PQRSD relacionadas con los asuntos de su competencia.
8. Elaborar los informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que le sean solicitados.
9. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento de procesos de contratación.
2. Bases de datos.
3. Conocimiento en herramientas de ofimática.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.2.5. PROFESIONAL MÁSTER JURÍDICO OPERATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster Jurídico Operativo
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y desarrollar las gestiones jurídico - operativas de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar desde el aspecto jurídico y de cumplimiento de la normativa interna del FCP, la información relativa a los asuntos sometidos a consideración del Comité Fiduciario del FCP, así como revisar las actas derivadas de sus sesiones. 2. Mantener actualizada y sistematizada la base de datos relacionada con las decisiones e instrucciones del Comité Fiduciario del Fondo Colombia en Paz, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información. 3. Prestar soporte jurídico en la validación de los objetos correspondientes a los cupos de contratación solicitados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del FCP, en el marco del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS). 4. Realizar el monitoreo a la gestión del Administrador Fiduciario del FCP respecto a 	

los cierres de los expedientes contractuales de los Contratos de Prestación de Servicios suscritos con personas naturales (CPS).

5. Prestar acompañamiento jurídico a la subcuenta Tejiendo Paz – Funcionamiento en los procesos contractuales que esta adelante, cuando así se requiera.
6. Apoyar en el trámite, respuesta y/o atención a los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias.
7. Elaborar, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
8. Elaborar los documentos, conceptos jurídicos e informes que le sean requeridos.
9. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento de procesos de contratación.
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes.

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 treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.2.6. PROFESIONAL MÁSTER CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo
Colombia en Paz:

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Profesional Máster Contractual
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el fortalecimiento de la gestión contractual del FCP mediante el diseño e implementación de estrategias y el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías, en el marco de las competencias de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, conforme a la normativa vigente del FCP y las directrices institucionales.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información relativa a los asuntos sometidos a consideración del Comité Fiduciario del FCP. 2. Apoyar el monitoreo al estado de los contratos o convenios (Otras contrataciones) reportados con complejidad por el Administrador Fiduciario del FCP. 3. Colaborar con el monitoreo al avance de los trámites relacionados con los presuntos incumplimientos gestionados por el Administrador Fiduciario del FCP. 4. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de la gestión contractual del FCP, en concordancia con la normativa del Fondo y las directrices institucionales definidas por la Dirección Ejecutiva del FCP. 5. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías practicadas al FCP, en los asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual. 6. Apoyar en el trámite, respuesta y/o atención a los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias. 7. Elaborar, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de su competencia. 8. Elaborar las presentaciones, documentos e informes que le sean requeridos. 9. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas. 10. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en herramientas de ofimática. 2. Conocimiento de procesos de contratación y administrativos. 3. Redacción de documentos. 4. Elaboración de informes. 	
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 treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.2.7. PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Jurídico Institucional
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar jurídicamente a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual en el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en el monitoreo a la gestión del Administrador Fiduciario del FCP respecto a los cierres de los expedientes contractuales de los Contratos de Prestación de Servicios suscritos con personas naturales (CPS).
2. Prestar acompañamiento jurídico a la subcuenta Tejiendo Paz – Funcionamiento en los procesos contractuales que esta adelante, cuando así se requiera.
3. Brindar soporte jurídico a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual en los temas que le sean delegados o asignados.

4. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscriban con ocasión de las auditorías que se realicen al FCP, y que sean de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
5. Apoyar en el trámite, respuesta y/o atención a los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias.
6. Elaborar, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
7. Elaborar los documentos, conceptos jurídicos e informes que le sean requeridos.
8. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos de contratación.
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes.

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 treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.2.8. PROFESIONAL SENIOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Gestión Contractual
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y desarrollar actividades para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, relacionadas con el Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS), de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo el envío a la Dirección Ejecutiva del FCP del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS), conforme a los recursos asignados y disponibles. 2. Recibir, revisar, analizar y gestionar la información del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS) y sus modificaciones, presentada por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo, conforme al Manual de Contratación del FCP, y remitirla al Administrador Fiduciario para su trámite ante el Comité Fiduciario. 3. Revisar y verificar que la información y los datos contenidos en los insumos y presentaciones (PPT) sometidos a consideración del Comité Fiduciario del FCP, enviados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo, sean consistentes con los cupos solicitados en el Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS). 4. Revisar y validar los informes que emita el Administrador Fiduciario del FCP respecto del inventario de cupos de contratación aprobados por el Comité Fiduciario del Fondo, en el marco del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS). 5. Monitorear los contratos de prestación de servicios (CPS) con persona natural próximos a finalizar y comunicar oportunamente esta situación a las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo. 6. Mantener actualizada la base de datos de la Dirección Ejecutiva del FCP relacionada con los Planes de Contratación de Personas Naturales (CPS) de las subcuentas del Fondo. 7. Apoyar y proyectar las respuestas de las PQRSD relacionadas con los asuntos de su competencia. 	

8. Elaborar los informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que le sean solicitados.
9. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos.
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes

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

6.4.2.9 PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO TRANSVERSAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Jurídico Transversal
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y desarrollar actividades de monitoreo en el marco de las funciones asignadas a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, y preparar insumos jurídicos para facilitar la definición de estrategias y toma de decisiones de la Subdirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el monitoreo al estado de los contratos o convenios (Otras contrataciones) reportados con complejidad por el Administrador Fiduciario del FCP.
2. Colaborar con el monitoreo al avance de los trámites relacionados con los presuntos incumplimientos gestionados por el Administrador Fiduciario del FCP.
3. Efectuar el monitoreo al avance de las liquidaciones tramitadas por el Administrador Fiduciario del FCP respecto de los contratos o convenios (Otras contrataciones) suscritos por el Fondo.
4. Prestar soporte jurídico en la validación de los objetos correspondientes a los cupos de contratación solicitados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del FCP, en el marco del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS).
5. Colaborar con el monitoreo de los avances de las estrategias planteadas por el Administrador Fiduciario y los apoderados del FCP, en relación con la defensa judicial del FCP.
6. Brindar soporte jurídico a las Áreas de la Dirección Ejecutiva en los temas que le sean delegados o asignados.
7. Apoyar en el trámite, respuesta y/o atención a los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias.
8. Elaborar, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
9. Elaborar los documentos, conceptos jurídicos e informes que le sean requeridos.
10. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos y jurídicos.
3. Conocimiento de procesos de contratación.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.

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

6.4.2.10 PROFESIONAL SENIOR JURÍDICO CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Jurídico Contractual
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión y trámite de los requerimientos asociados a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) recibidos por la Dirección Ejecutiva del FCP, así como ejecutar las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, gestionar y tramitar los requerimientos relacionados con peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) recibidos por la Dirección Ejecutiva del FCP. 2. Realizar el seguimiento y control oportuno de los PQRSD recibidos por la Dirección Ejecutiva del FCP, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos por la ley. 3. Elaborar, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual. 4. Apoyar el monitoreo al avance de las liquidaciones tramitadas por el Administrador 	

Fiduciario del FCP respecto de los contratos o convenios (Otras contrataciones) suscritos por el Fondo.

5. Colaborar con el monitoreo de los avances de las estrategias planteadas por el Administrador Fiduciario y los apoderados del FCP, en relación con la defensa judicial del FCP.
6. Brindar soporte jurídico a las Áreas de la Dirección Ejecutiva en los temas que le sean delegados o asignados.
7. Elaborar los documentos, conceptos jurídicos e informes que le sean requeridos.
8. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos y jurídicos.
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes.

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.

6.4.2.11 PROFESIONAL JUNIOR CONTRACTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Ubicación en la Estructura del Fondo
Colombia en Paz:**

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Profesional Junior Contractual
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar las funciones de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual, relacionadas con el Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS).	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la revisión, análisis y gestión de la información del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS) y sus modificaciones, presentada por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo, conforme al Manual de Contratación del FCP. 2. Apoyar la verificación de la información y los datos contenidos en los insumos y presentaciones (PPT) sometidos a consideración del Comité Fiduciario del FCP, enviados por las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo, corroborando su congruencia con los cupos solicitados en el Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS). 3. Colaborar en la revisión de los informes emitidos por el Administrador Fiduciario del FCP, relacionados con el inventario de cupos de contratación aprobados por el Comité Fiduciario del Fondo, en el marco del Plan de Contratación de Personas Naturales (CPS). 4. Apoyar en el monitoreo de los contratos de prestación de servicios (CPS) con persona natural próximos a finalizar. 5. Mantener actualizada la base de datos de la Dirección Ejecutiva del FCP relacionada con los Planes de Contratación de Personas Naturales (CPS) de las subcuentas del Fondo. 6. Apoyar y proyectar las respuestas de las PQRSD relacionadas con los asuntos de su competencia. 7. Elaborar los informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que le sean solicitados. 8. Asistir a las reuniones que le correspondan o que le sean asignadas. 9. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Redacción de documentos.
3. Elaboración de presentaciones e informes.

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

6.4.2.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Nivel Salarial:	Técnico
Grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos y operativos de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la verificación de la información y los datos incluidos en los insumos y presentaciones (PPT) que las Entidades Ejecutoras de las subcuentas del Fondo remiten para el Comité Fiduciario del FCP, en relación con el Plan de Contratación	

de Personas Naturales (CPS).

2. Colaborar con el seguimiento y control oportuno de los PQRSD recibidos por la Dirección Ejecutiva del FCP, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos por la ley.
3. Apoyar en la actualización de la base de datos que consolida las decisiones e instrucciones emitidas por el Consejo Directivo y el Comité Fiduciario del FCP.
4. Apoyar en el reporte periódico de las actividades implementadas para la mitigación de los riesgos operativos a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
5. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo digital de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual.
6. Elaborar las presentaciones, documentos e informes que le sean solicitados, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
7. Elaborar las actas de las reuniones o mesas de trabajo que le sean requeridas, así como realizar el registro y seguimiento de los compromisos derivados de las mismas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos y operativos.
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de presentaciones e informes.

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

6.4.3. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

6.4.3.1. SUBDIRECTOR DE MONITOREO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Asesorar al Director Ejecutivo y coordinar las actividades relacionadas de reporte y monitoreo de los proyectos y/o contratos misionales de las subcuentas del FCP, velando por la correcta gestión de la información para su socialización con las entidades u organizaciones de interés. Así como coordinar el relacionamiento estratégico con los recursos y mecanismos de la cooperación internacional e inversión privada con el propósito de gestionar fondos, hacer parte de las Gobernanzas e instancias del ecosistema paz y acompañar el desarrollo de éstos.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al director ejecutivo en el desarrollo e implementación de los lineamientos para el monitoreo a los proyectos y/o contratos misionales que se desarrollan en los municipios PDET y otros territorios priorizados. Esto incluye, pero no se restringe a: definición de indicadores, definición de esquemas de captura de información sobre el avance de los proyectos, identificación de lecciones aprendidas para la ejecución y cierre de los proyectos. 2. Relacionamiento y articulación con las entidades ejecutoras, dependencias del administrador fiduciario, entidades de orden nacional y territorial, supervisores de contratos, y demás actores interesados para el correcto cumplimiento de los objetivos de la Subdirección. 3. Proponer y revisar ajustes a las metodologías de monitoreo lideradas desde la subdirección. 4. Supervisar la actualización de las herramientas de monitoreo. 5. Promover, organizar y planificar espacios de articulación y coordinación entre la subdirección de monitoreo de proyectos y cooperación, entidades 	

- ejecutoras, diferentes áreas del FCP y el administrador fiduciario para tener información actualizada de las iniciativas y generar alertas tempranas.
6. Supervisar y hacer seguimiento al correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la misionalidad de la Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación.
 7. Asesorar y apoyar al director ejecutivo del Fondo en el diseño e implementación de las estrategias para la gestión de recursos adicionales, nacionales e internacionales necesarios en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Fondo Colombia en Paz.
 8. Apoyar la articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, para la sincronización de acciones ejecutivas frente a la cooperación internacional.
 9. Atender los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias.
 10. Preparar en coordinación con la jefatura de relacionamiento estratégico y comunicaciones estrategias para visibilizar los proyectos y/o contratos misionales de las subcuentas del FCP, a través de presentaciones, infografías, entre otros.
 11. Ejercer la supervisión de los contratos que se deleguen por el Director Ejecutivo del FCP.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico de formulación y administración de proyectos.
3. Conocimiento de administración pública, derecho administrativo y herramientas de planeación y formulación de políticas públicas.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimiento en servicio 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.

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.

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 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.

6.4.3.2. PROFESIONAL SENIOR FINANCIERO DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Financiero de Proyectos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar de manera integral el manejo financiero y contable de los proyectos del FCP y realizar el monitoreo financiero de los contratos misionales de las subcuentas, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de los recursos. Adicionalmente, liderar la recopilación, análisis y gestión de la información derivada del monitoreo, para contribuir a la toma de decisiones estratégicas del Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y estructurar el componente financiero dentro de las metodologías y herramientas de monitoreo de la subdirección, garantizando que estas permitan	

una captura de información efectiva y un análisis riguroso de los proyectos y/o contratos misionales del Fondo Colombia en Paz.

2. Diseñar indicadores financieros clave que permitan monitorear el desempeño, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los objetivos financieros de los proyectos y/o contratos misionales, facilitando el análisis y la toma de decisiones estratégicas para la subdirección de monitoreo de proyectos y cooperación y la jefatura de despacho.
3. Apoyar el monitoreo de los contratos y/o proyectos mediante la captura, sistematización y análisis de información relevante.
4. Asesorar al administrador fiduciario con el cumplimiento de las normas necesarias de cargas tributarias que sean aplicables en el plano nacional y territorial durante la preparación, implementación y ejecución de los proyectos y contratos del Fondo Colombia en paz.
5. Acompañamiento financiero a los programas de cooperación internacional e inversión privada.
6. Asesorar al área de cooperación internacional para el correcto diligenciamiento le certificado de utilidad común cuando se requiera.
7. Apoyar en la preparación, elaboración y consolidación de informes periódicos para la alta dirección, incluyendo hallazgos, avances y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones desde el componente financiero.
8. Ser el enlace ante la subdirección financiera del Fondo Colombia en Paz y del administrador fiduciario para la coordinación de todas las acciones relacionadas con el monitoreo presupuestal de los proyectos y/o contratos misionales de las subcuentas del FCP.
9. Centralizar, organizar y gestionar el archivo y la información relacionada con la subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación.
10. Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado.
11. Participar en todas las reuniones de coordinación y trabajo que requieran los proyectos y/o contratos misionales a los que le hace monitoreo la subdirección.
12. Brindar acompañamiento técnico especializado en la formulación, análisis financiero y estructuración de proyectos estratégicos, tanto para la Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación como para otras áreas directivas del Fondo Colombia en Paz.
13. Apoyar el seguimiento y la supervisión técnica y financiera de contratos y convenios estratégicos asignados por la Jefatura de Despacho, con especial atención a aquellos vinculados al componente de Catastro Multipropósito.
14. Ejercer como enlace institucional con la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y otras entidades aliadas, liderando los procesos de articulación, reporte y seguimiento en el marco de auditorías financieras y compromisos de cooperación internacional.

15. Fortalecer los mecanismos de gestión financiera y toma de decisiones estratégicas, mediante el análisis de riesgos, la elaboración de recomendaciones y la generación de insumos técnicos para la alta dirección del Fondo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico en finanzas.
3. Conocimiento en procesos administrativos.
4. Conocimiento en servicio al cliente.
5. Conocimiento de procesos de contratación.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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 treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.3.3. PROFESIONAL SENIOR DE ENLACE Y DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Enlace y de Proyectos
Nivel Salarial:	Profesional

Grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar, implementar y apoyar metodologías y herramientas de monitoreo y captura de datos de los proyectos y/o contratos misionales del Fondo Colombia en Paz, garantizando la generación de información confiable para la visibilización de logros y el fortalecimiento de la toma de decisiones informadas en el marco de la Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y adaptación de metodologías y herramientas de monitoreo para los proyectos y/o contratos misionales de las subcuentas del Fondo Colombia en Paz, facilitando la colaboración entre los diferentes actores involucrados. 2. Realizar el monitoreo continuo de los proyectos y/o contratos misionales, capturando, sistematizando y analizando información relacionada con el cumplimiento de cronogramas, presupuestos, entregables y resultados; con el fin de capitalizar el conocimiento del FCP para alimentar el documento que brinda recomendaciones estratégicas según las lecciones aprendidas y evidencias recogidas del FCP, con el fin de tenerlas en cuenta en contrataciones futuras o próximos acuerdos de paz. 3. Analizar indicadores clave de desempeño para identificar avances y desviaciones; con el fin de mantener informado y proponer acciones correctivas para la subdirección de monitoreo y la jefatura de despacho cuando sea necesario. 4. Facilitar la visibilización de logros e impactos de los proyectos y/o contratos misionales, destacando su contribución al cumplimiento del Acuerdo Final de Paz y la misión del Fondo. 5. Elaboración de informes periódicos para la alta dirección, incluyendo hallazgos, avances y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones. 6. Organizar y coordinar espacios de articulación y coordinación entre la subdirección de monitoreo de proyectos y cooperación, las entidades ejecutoras, diferentes áreas del FCP y el administrador fiduciario para tener información actualizada de los proyectos y/o contratos misionales y generar alertas tempranas a la Dirección Ejecutiva. 7. Actualizar y optimizar las metodologías y herramientas implementadas en el monitoreo, incorporando oportunidades de mejora basadas en la retroalimentación de los usuarios y en el análisis de resultados, con el fin de fortalecer su eficacia y adaptabilidad. 8. Documentar y sistematizar las lecciones aprendidas en el monitoreo de los proyectos y/o contratos misionales, desarrollando propuestas de mejora 	

metodológica que contribuyan a maximizar el impacto y garantizar la sostenibilidad de la capitalización de conocimiento del FCP.

9. Coordinar y estructurar la elaboración, envío y publicación del Informe de Gestión del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, dirigido al Señor Presidente de la República.
10. Elaborar documentos y preparar insumos institucionales relacionados con la gestión del FCP, solicitados por el director ejecutivo, la jefe de Despacho el Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación.
11. Realizar el seguimiento semanal de tareas asignadas a la Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Manejo de relaciones interinstitucionales
3. Redacción de documentos.
4. Elaboración de informes gerenciales.

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.

7. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

6.4.3.4. ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Asesor de Cooperación Internacional
Nivel Salarial:	Profesional

Grado:	9
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Bajo la supervisión de la Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación, apoyar en la planificación, monitoreo y seguimiento a todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de los programas liderados por la Dirección Ejecutiva en el marco de la Cooperación Internacional, así como apoyar en el relacionamiento con actores que permitan fortalecer los proyectos para la implementación del Acuerdo de Paz así como la gestión de la información de los indicadores que se dan como resultado del monitoreo a los proyectos y/o contratos misionales del FCP.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el relacionamiento entre el Fondo Colombia en Paz, las entidades y agencias de gobierno, entidades ejecutoras de las subcuentas creadas para los proyectos que ejecute el Fondo, las fuentes de Cooperación Internacional, y los demás actores involucrados bajo la supervisión y lineamientos del Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación. 2. Asesorar a las entidades ejecutoras en la formulación de proyectos para presentarlos ante la Cooperación Internacional cuando los proyectos se encuentran desfinanciados. 3. Asesorar a la marca PAISSANA en la presentación de proyectos ante Cooperantes. 4. Diseñar e implementar, bajo la supervisión y lineamientos del Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación, una estrategia para la presentación de proyectos a posibles fuentes de financiación privadas, públicas y articular el enlace entre los actores clave para la consecución de los objetivos, metas y resultados de los proyectos priorizados por la Dirección Ejecutiva, Unidad de Implementación del Acuerdo Final de Paz (o quien haga sus veces) y las entidades para la implementación del Acuerdo de Paz. 5. Apoyar en la definición de indicadores, definición de esquemas de captura de información sobre el avance de los proyectos y/o contratos misionales a los que le hace monitoreo la subdirección, financiados con recursos de cooperación internacional. 6. Monitorear y verificar el cumplimiento de los indicadores de progreso propuestos en la estrategia de cooperación internacional y en la matriz de monitoreo. 7. Apoyar a la Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación en la identificación de nuevas alianzas con entidades del gobierno y/o sector privado que permitan impulsar o fortalecer el desarrollo de los proyectos. 	

8. Formular, ejecutar y hacer monitoreo al plan de acción del área de Cooperación Internacional con los lineamientos establecidos por el plan estratégico de la DE y rendir informe a la Jefatura de Planeación sobre esto.
9. Fungir como enlace de género con las entidades del sector y participar y articular acciones en temas de género en la Alta Instancia de Género de Gobierno y demás espacios que lo requieran y prestar asesoría al director para la participación de espacios de alto nivel.
10. Apoyar al seguimiento de los indicadores construidos para el monitoreo de los proyectos y/o contratos misionales de las subcuentas del FCP.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico en finanzas.
3. Conocimiento en procesos administrativos.
4. Conocimiento de procesos de contratación.
5. Conocimiento en servicio al cliente.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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.

6.4.3.5. PROFESIONAL SENIOR DE COOPERACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior de Cooperación
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo transversal en el monitoreo a los contratos y/o proyectos relevantes del FCP, así como la gestión de las actividades programáticas y operativas, y hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores de los contratos y/o proyectos relevantes para la SGP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión operativa y administrativa de la subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación. 2. Apoyar en la gestión de todos los documentos derivados de la estrategia de cooperación internacional. 3. Captura de datos cualitativos y cuantitativos reportados en los informes de los contratos relevantes que monitorea la subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación. 4. Apoyar el monitoreo al cumplimiento de indicadores y planeación de los proyectos y/o contratos relevantes. 5. Apoyar la elaboración y presentación de informes sobre los avances de los contratos y/o proyectos relevantes que se presentan a la Jefatura de Despacho, así como a otra área que lo solicite. 6. Participar en las reuniones programadas por la subdirección de monitoreo de proyectos y cooperación para el seguimiento de los contratos y/o contratos relevantes y la realización de las respectivas actas. 7. Centralizar, organizar y gestionar el archivo y la información relacionada con la subdirección. 8. Preparar los insumos o documentos necesarios para las reuniones. Apoyo en todos los temas relacionados con la subdirección, tales como asistencia y elaboración de actas de reuniones, seguimiento a compromisos, elaboración de los documentos requeridos, entre otros. 9. Acompañar la materialización de proyectos susceptible a ser financiados con recursos de cooperación internacional y/o privada desde su fase de formulación. 10. Apoyar a la marca PAISSANA con el fortalecimiento de las capacidades de mercadeo técnicas en temas comerciales y con miras a la inversión del sector privado tanto territorial, nacional, e internacional. 	

11. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos.
3. Conocimiento básico en análisis de datos.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.
6. Manejo de servicio al cliente.
7. Manejo de idiomas (deseable inglés).

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.

6.4.4. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

6.4.4.1. SUBDIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Ubicación en la Estructura del Fondo
Colombia en Paz:**

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero y Administrativo
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar, planificar y evaluar las directrices en materia financiera, administrativa y de planeación estratégica que permitan contribuir con la efectiva gestión del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar las actividades encaminadas a desarrollar las políticas, planes, programas y procedimientos en materia financiera y presupuestal de la entidad. 2. Coordinar las labores administrativas de la Dirección Ejecutiva del FCP y realizar seguimiento a los procesos inherentes a la operación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 3. Direccionar la formulación e implementación de la planeación estratégica del FCP. 4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la articulación interinstitucional para la adecuada gestión financiera y presupuestal de la entidad. 5. Determinar las directrices para el adecuado manejo del Programa Anual de Caja - PAC. 6. Gestionar el diseño, presentación y modificaciones de los planes y proyectos operativos -PPO de las diferentes subcuentas del FCP, así como el control y monitoreo periódico a los avances y cumplimiento de los mismos. 7. Coordinar la revisión y análisis, desde la perspectiva financiera, de informes y demás documentos recibidos y generados por la entidad. 8. Atender los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias. 9. Desarrollar el análisis estratégico y seguimiento financiero y presupuestal de los recursos asignados y ejecutados por las subcuentas administradas por el FCP. 10. Impartir directrices al Administrador Fiduciario desde la perspectiva financiera, procurando el mejoramiento de los procesos y procedimientos. 11. Ejercer la supervisión de los contratos que se deleguen por el director ejecutivo del FCP. 12. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en herramientas de ofimática. 2. Conocimiento en finanzas y administración. 3. Planificación, organización y negociación. 4. Procesos de contratación y fiducia. 	

5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.
7. Manejo de relaciones interinstitucionales.
8. Gerencia.

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 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.

6.4.4.2. JEFE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Jefe Administrativo
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	3

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero y Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar los procesos administrativos de la Dirección Ejecutiva del FCP y articular las labores relativas a la operación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión de los contratos de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento que le sean delegados por el Director Ejecutivo. 2. Realizar el seguimiento al cronograma de los contratos de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento en línea con la programación anual definida para todos los procesos contractuales. 3. Revisar y/o elaborar las solicitudes de contratación o modificaciones contractuales de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP, y los insumos y documentos que se requieren para la presentación en el Comité Fiduciario. 4. Revisar y/o elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector, según corresponda la necesidad de contratación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP. 5. Realizar seguimiento a todos los procesos de contratación en cada una de sus modalidades y etapas a cargo de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del Fondo Colombia en Paz. 6. Presentar y apoyar la elaboración de informes finales para la liquidación de los contratos a cargo de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del Fondo Colombia en Paz. 7. Elaborar el Plan y Proyecto Operativo (PPO) de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 8. Elaborar el Plan de Contratación Anual de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento, así como vigilar su ejecución y correcto cumplimiento. 9. Asistir con voz y voto al Comité Técnico como delegada del Director Ejecutivo para la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 10. Asistir con voz y sin voto al Comité Fiduciario para presentar las solicitudes de contratación requeridas por la Dirección Ejecutiva como Entidad Ejecutora de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 11. Velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo al Administrador Fiduciario, en relación con la gestión administrativa y operativa que se genere en desarrollo de los contratos de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 12. Realizar las labores de administración del personal en su ciclo de vida en el FCP. 13. Realizar seguimiento periódico al inventario de los Activos Fijos del FCP. 	

14. Atender los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias
15. Velar por el oportuno suministro de los elementos de aseo, cafetería e implementos de papelería del FCP.
16. Velar por el funcionamiento y buen estado de las instalaciones físicas de la Dirección Ejecutiva del FCP.
17. Administrar, Controlar, pagar y legalizar los gastos de la caja menor del FCP.
18. Mantener actualizados los manuales y reglamentos de los asuntos de su competencia en coordinación con la subdirección jurídica y de gestión contractual.
19. Las demás funciones que le sean asignadas

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en finanzas y administración.
3. Conocimiento en servicio al cliente interno y externo.
4. Administración de recursos humanos.
5. Procesos de contratación y fiducia.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.
8. Manejo de relaciones interinstitucionales.

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 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.

6.4.4.3. PROFESIONAL MÁSTER ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster Administrativo y Jurídico
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar administrativa y jurídicamente los procesos de contratación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las solicitudes de contratación o modificaciones contractuales de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP, y los insumos y documentos que se requieren para la presentación en el Comité Fiduciario. 2. Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector, según corresponda la necesidad de contratación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP. 3. Realizar seguimiento a todos los procesos de contratación en cada una de sus modalidades y etapas a cargo de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del Fondo Colombia en Paz. 4. Preparar informes finales para la liquidación de los contratos a cargo de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del Fondo Colombia en Paz. 5. Realizar el seguimiento al cronograma de los contratos de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento en línea con la programación anual definida para todos los procesos contractuales 6. Elaborar comunicaciones, informes y documentación requerida en algunas de las actividades diarias de la jefatura administrativa. 7. Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento al cumplimiento de los manuales que son de responsabilidad de la jefatura administrativa. 	

8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento respecto del seguimiento técnico, control y vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica.
9. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones que le sean asignadas, de competencia de la jefatura administrativa.
10. Rendir los informes de gestión que sean solicitados por los entes de control y/o vigilancia, entidades judiciales y/o gubernamentales de competencia de la jefatura administrativa.
11. Apoyar el seguimiento del Plan de Contratación Anual de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento, así como vigilar su ejecución y correcto cumplimiento..
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento de procesos de contratación
3. Conocimiento en procesos administrativos
4. Estudios de mercado.
5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

6.4.4.4. PROFESIONAL MÁSTER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Profesional Máster Administrativo y Financiero
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el control de los procesos administrativos y financieros del FCP y en la articulación de las labores relativas a la operación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al supervisor en los contratos que le sean asignados de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento respecto del seguimiento técnico, control y vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica. 2. Apoyar con la elaboración de los documentos e insumos que se requieran para las contrataciones durante las etapas precontractual, contractual, y poscontractual de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 3. Elaborar las solicitudes de contratación o modificaciones contractuales de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP, y los insumos y documentos que se requieren para la presentación en el Comité Fiduciario. 4. Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector, según corresponda la necesidad de contratación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP 5. Realizar labores de apoyo en la administración del personal en su ciclo de vida en el FCP. 6. Realizar la liquidación de viáticos y gastos de transporte-aeropuerto, reserva hotelera y tiquetes, cuando así se requiera. 7. Apoyar en la actualización de los manuales y reglamentos de la jefatura administrativa, 8. Elaborar comunicaciones, informes y documentos requeridos por la jefatura administrativa. 9. Apoyar la formulación de los Planes y Proyectos Operativos (PPO) de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 10. Apoyar la formulación del Plan de Contratación Anual de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento, así como vigilar su ejecución y correcto cumplimiento. 11. Conciliar de manera mensual el PPO con respecto al presupuesto manejado por el administrador fiduciario para la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 12. Realizar seguimiento al avance técnico y financiero de los contratos a cargo de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento. 	

13. Realizar la proyección financiera y los insumos requeridos para las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento.

14. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos.
3. Conocimiento de procesos de contratación.
4. Conocimiento básico en finanzas.
5. Redacción de documentos
6. Elaboración de informes.
7. Conocimiento en servicio 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, 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.

6.4.4.5. PROFESIONAL SENIOR ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior Administrativo y Logístico
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	

Subdirección Financiera y Administrativa

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas, logísticas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la subcuenta Tejiendo Paz – Funcionamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar apoyo logístico en todas las actividades y eventos que deba atender la Dirección Ejecutiva del FCP y sus unidades funcionales a nivel nacional, en el marco de las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones a cargo del Fondo Colombia en Paz.
2. Apoyar al supervisor en los contratos que le sean asignados de la subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento respecto del seguimiento técnico, control y vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica.
3. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos a cargo de la subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento.
4. Realizar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación y Bienestar Social del FCP.
5. Elaborar los documentos e insumos que se requieran para las contrataciones durante las etapas precontractual, contractual, y post contractual de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento.
6. Apoyar la administración, control, pagos y legalización de los gastos de caja menor del FCP.
7. Realizar la asignación, hoja de vida, bajas y cierres contables de los activos fijos del FCP y revisar la conciliación periódica de los mismos.
8. Realizar seguimiento periódico al inventario de los activos fijos del FCP.
9. Apoyar la realización de los Estudios de Mercado y Análisis del sector según corresponda de las necesidades de contratación de la subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento del FCP.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos y logísticos.
3. Conocimiento de procesos de contratación.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.
6. Conocimiento en servicio 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, 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.

6.4.4.6. PROFESIONAL JUNIOR ADMINISTRATIVO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Junior Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SS)
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo en las actividades administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la Jefatura Administrativa	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como enlace principal en todos los temas relacionados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) entre el FCP y la empresa contratada. 2. Colaborar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el SG-SST, asegurando su adecuada documentación y seguimiento. 3. Realizar seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del FCP. 	

4. Apoyar en la elaboración de los documentos e insumos que se requieran para las contrataciones durante las etapas precontractual, contractual, y poscontractual de la Subcuenta Tejiendo Paz - Funcionamiento.
5. Apoyar en con el inventario de los activos fijos del FCP.
6. Apoyar con la recepción y el control de los insumos de cafetería, elementos de aseo e implementos de papelería de la Dirección Ejecutiva.
7. Apoyar el seguimiento al funcionamiento y buen estado de las instalaciones físicas de la Dirección Ejecutiva y Unidad de Gestión del FCP.
8. Realizar seguimiento del suministro de los elementos de aseo, cafetería e implementos de papelería del FCP.
9. Apoyar la ejecución de las actividades del Plan de Capacitación y Bienestar Social del FCP.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Redacción de documentos y elaboración de informes.
3. Manejo de relaciones interinstitucionales.
4. Técnicas secretariales y de organización
5. Servicio 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

6.4.4.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO TRANSVERSAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo y Apoyo Transversal
Nivel Salarial:	Técnico
Grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo en las actividades administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la jefatura administrativa.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo transversal en temas de gestión documental a las diversas áreas generadoras de la Dirección Ejecutiva, asegurando el adecuado manejo, organización y archivo de la documentación, sea de manera física y digital de acuerdo con los procedimientos establecidos en el FCP. 2. Prestar el servicio de mensajería y distribución de correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas desde la Dirección Ejecutiva. 2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la entrega de la correspondencia interna haciendo uso de los mecanismos de control establecidos. 3. Apoyar las actividades de archivo de la Dirección Ejecutiva. 4. Clasificar la respectiva correspondencia de entrada y salida de la Dirección Ejecutiva - Sharepoint. 5. Realizar la gestión de firmas de las actas de Comité Directivo, Comité Fiduciario, Comité Dirección de las Naciones Unidas y demás documentos que así se requieran. 6. Apoyar en la gestión de adquisición de bienes o servicios con cargo a la caja menor. 7. Apoyar en el inventario de los activos fijos del FCP. 8. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en herramientas de ofimática. 2. Manejo de archivo y correspondencia. 3. Conocimiento de la Ciudad. 4. Conocimiento en servicio 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 tecnológica y sin experiencia

6.4.4.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel Salarial:	Auxiliar
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento de la Jefatura Administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos a la dependencia correspondiente.
2. Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
3. Apoyar en la creación de informes, actas, presentaciones y otros documentos administrativos, asegurando que sean claros y precisos para su distribución interna o externa.
4. Coordinar la programación y reserva de las salas de reuniones de la Oficina de la Dirección Ejecutiva, asegurando la disponibilidad de los espacios y la inclusión de las listas de asistencia correspondientes.

5. Colaborar en la coordinación de reuniones y eventos de la Dirección Ejecutiva, garantizando que todos los aspectos logísticos y organizativos estén completamente cubiertos.

6. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

5. Conocimiento en herramientas de ofimática.

6. Manejo de archivo y correspondencia.

7. Conocimiento de la Ciudad.

8. Conocimiento en servicio 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

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

6.4.4.9. JEFE FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Jefe Financiero
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero y Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	

Liderar la gestión presupuestal y financiera de las subcuentas del FCP y propender por la adecuada administración de los recursos que permitan contribuir con la efectiva gestión de la Dirección Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar las políticas financieras del FCP acorde con los lineamientos estratégicos de la subdirección financiera y administrativa.
2. Coordinar las estrategias y el diseño de instrumentos y herramientas para el seguimiento financiero a las subcuentas del FCP.
3. Consolidar y monitorear los avances presupuestales y financieros de los planes y proyectos operativos de las subcuentas del FCP.
4. Desarrollar mecanismos y estrategias interinstitucionales para que las asignaciones de recursos del FCP se produzcan de manera oportuna.
5. Coordinar el seguimiento a los indicadores financieros de gestión para el cumplimiento de las metas, objetivos misionales y estratégicos del FCP.
6. Gestionar los informes y demás documentos que deban ser generados desde la subdirección financiera y administrativa.
7. Liderar el seguimiento a los procesos y procedimientos financieros del Administrador Fiduciario y promover el mejoramiento de los mismos.
8. Coordinar y propender por el adecuado manejo de la Programación Anual de Caja – PAC del FCP, para la atención de las obligaciones generadas con terceros.
9. Atender los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, entes de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda.
10. Realizar arqueos de caja menos conforme al Manual Operativo del FCP vigente.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que se deleguen por el Director Ejecutivo del FCP.
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en finanzas.
3. Planificación, análisis y organización.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.
6. Manejo de relaciones interinstitucionales.

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,

<p>determinación, generando resultados con altos estándares de calidad y responsabilidad.</p> <p>Trabajo en Equipo: interactúa efectivamente con los grupos de interés y trabaja de forma sincronizada como equipo para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>Gestión del Conocimiento: adquiere, comparte y facilita el flujo de información y conocimiento, para generar resultados de valor al grupo de interés.</p>	<p>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 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.</p>	

6.4.4.10. PROFESIONAL MÁSTER FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster Financiero
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Apoyar a la jefatura de finanzas en el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos administrados por el FCP que permitan contribuir con la efectiva gestión por parte de la Dirección Ejecutiva.</p>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento financiero de las subcuentas, llevar registros y efectuar controles de las actividades a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa. 2. Emitir alertas continuas sobre los CDP expedidos para futuras contrataciones por cada una de las subcuentas. 	

3. Realizar mesas técnicas con el Administrador Fiduciario y los enlaces de las Entidades Ejecutoras, con el propósito de realizar seguimiento a la ejecución financiera de los contratos de cada una de las subcuentas, consolidando, analizando y monitoreando las cuentas por pagar de las diferentes subcuentas del FCP.
4. Realizar seguimiento al Plan de Contratación para validar su ejecución frente a las líneas de acción y metas de los Planes y Proyectos Operativos (PPO) aprobados para cada subcuenta y demás insumo que corresponda a la Jefatura Financiera.
5. Realizar seguimiento continuo a las cifras de la implementación del Acuerdo Final de Paz.
6. Contribuir con la elaboración y revisión de instrumentos, presentaciones y proyección de comunicados que le sean asignados.
7. Elaborar y/o proyectar los informes y las respuestas a los comunicados que le sean asignados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico en finanzas.
3. Planificación, análisis y organización.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.4.11. JEFE DE PLANEACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Jefe de Planeación
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero y Administrativo
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar el direccionamiento estratégico del FCP y diseñar las políticas para el seguimiento y control en el desarrollo de los Planes y Proyectos Operativos (PPO) de las subcuentas.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar la metodología de Planeación del FCP. 2. Coordinar y apoyar en la construcción y modificación de los Planes y Proyectos Operativos (PPO). 3. Diseñar e implementar las herramientas metodológicas para el monitoreo de las metas programadas por las subcuentas en los Planes y Proyectos Operativos (PPO), aprobados por el Consejo Directivo del FCP y emitir los reportes correspondientes del análisis realizado, al área que lo requiera. 4. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos misionales y estratégicos del FCP. 5. Proponer y desarrollar estrategias y modelos para mitigar riesgos en el desarrollo operativo del FCP. 6. Realizar análisis a los datos y a los resultados producto del monitoreo a las entidades ejecutoras en la estructuración, formulación, regionalización y ejecución de los proyectos de inversión en lo concerniente a los recursos de la Bolsa Paz asignados o por asignar al FCP, y presentar las conclusiones a la Dirección Ejecutiva. 7. Gestionar los informes y demás documentos que deban ser generados desde la subdirección financiera y administrativa. 8. Diseñar y administrar las políticas internas de información del FCP, para la obtención, generación y presentación de resultados. 9. Orientar la formulación de estrategias que confluyan con el Sistema de Gestión y que estén encaminadas a la mejora continua del FCP. 	

10. Apoyar en la respuesta y/o atención a los requerimientos tanto internos como externos y visitas de autoridades judiciales, órganos de control y/o gubernamentales, cuando así corresponda en el marco de sus competencias.
11. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP.
12. Coordinar con los responsables la elaboración de los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP, cuando así corresponda.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que se deleguen por el director ejecutivo del FCP.
14. Apoyar al director ejecutivo y al subdirector financiero y administrativo en el relacionamiento estratégico que se requiera con los diferentes actores técnicos y gubernamentales que apunten a la implementación del Acuerdo Final de Paz.
15. Presentar los informes o reportes periódicos que le sean solicitados acerca de las actividades a su cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en planeación estratégica.
3. Planificación, análisis y organización.
4. Redacción de documentos.
5. Elaboración de informes.
6. Manejo de relaciones interinstitucionales.

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.

6.4.4.12. PROFESIONAL MÁSTER DE PLANEACIÓN Y MONITOREO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Planeación y Monitoreo
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Planeación
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el direccionamiento estratégico del FCP y diseñar las políticas para el monitoreo y control en el desarrollo de los Planes y Proyectos Operativos (PPO) de las subcuentas.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la construcción y modificación de los Planes y Proyectos Operativos (PPO). 2. Apoyar el diseño e implementación de las herramientas metodológicas para el monitoreo de las metas programadas por las subcuentas en los Planes y Proyectos Operativos (PPO) aprobadas por el Consejo Directivo del FCP. 3. Hacer acompañamiento a los procesos de creación, modificación, cierre o supresión de las subcuentas del FCP. 4. Hacer seguimiento y monitoreo del avance y cumplimiento de los planes y proyectos operativos del FCP. 5. Verificar que los PPO desde su creación o modificación estén alineados al PMI, AFP, PPI y el PND. 6. Hacer seguimiento continuo al cumplimiento de las metas y actividades de los PPO. 	

7. Contribuir en el diseño, elaboración, implementación y evaluación de los procesos, procedimientos, formatos, documentos estratégicos del Fondo Colombia en Paz.
8. Promover la definición y aplicación de estrategias y modelos para mitigar riesgos en el desarrollo operativo del FCP.
9. Apoyar a los responsables de la elaboración de los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP, cuando así corresponda.
10. Apoyar el desarrollo de planes estratégicos para evaluar el desempeño del Fondo
11. Monitorear los instrumentos de política pública Nacional en materia de paz.
12. Efectuar apoyo a la supervisión de los contratos que estén a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa de la Dirección Ejecutiva del FCP.
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Elaborar informes, solicitudes de información, atender reuniones y asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Análisis financiero.
2. Planes, programas y proyectos de inversión.
3. Políticas Públicas.
4. Articulación interinstitucional
5. Bases de datos.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada

6.4.4.13. PROFESIONAL MÁSTER DE PLANEACIÓN Y RIESGOS OPERATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Planeación Riesgos Operativos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	8
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Planeación
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Hacer monitoreo a los Riesgos Operativos de la Dirección Ejecutiva y apoyar en la verificación jurídica de Planes y Proyectos Operativos de las subcuentas y de los procesos de contratación de la subcuenta Tejiendo Paz- Funcionamiento.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las áreas en la planificación, identificación, reporte y análisis de los indicadores del Plan Estratégico. 2. Realizar seguimiento a matriz de riesgos operativos de los diferentes procesos de la Dirección Ejecutiva. 3. Apoyar en el diseño, gestión y seguimiento del Sistema de Gestión del Fondo Colombia en Paz. 4. Promover la definición y aplicación de estrategias y modelos para mitigar riesgos en el desarrollo operativo del FCP. 5. Contribuir en el diseño, elaboración, implementación y evaluación de los procesos, procedimientos, formatos, documentos estratégicos del Fondo Colombia en Paz. 6. Hacer acompañamiento a los procesos de creación, modificación, cierre o supresión de las subcuentas del FCP. 7. Apoyar a los responsables de la elaboración de los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP, cuando así corresponda. 8. Atender, tramitar y resolver las PQRSD relacionadas con los asuntos de su competencia, y dar traslado a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias o sugerencias propias de la jefatura de planeación. 9. Efectuar apoyo a la supervisión de los contratos que estén a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa de la Dirección Ejecutiva del FCP. 10. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo. 11. Elaborar informes, solicitudes de información, atender reuniones y asuntos de su 	

competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Análisis financiero.
2. Planes, programas y proyectos de inversión.
3. Políticas Públicas.
4. Articulación interinstitucional
5. Bases de datos.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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 cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o Título profesional, y cincuenta y siete (57) meses de experiencia relacionada

6.4.4.14. PROFESIONAL SENIOR DE PLANEACIÓN Y AUDITORÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Planeación y Auditoría
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Planeación

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa

3. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de las auditorías hechas al FCP y verificar la conformidad de la documentación, aplicación y efectividad de los controles establecidos en los planes de mejoramiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP.
2. Apoyar a los responsables de la elaboración de los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP, cuando así corresponda.
3. Revisar durante la ejecución de la auditoría, que ésta se esté desarrollando conforme a los criterios fijados en el plan de auditoría, a través de reuniones periódicas con los profesionales responsables.
4. Verificar que el Plan de Auditorías cumpla con los criterios definidos para cada una de estas.
5. Verificar la documentación, aplicación y efectividad de los controles definidos por el proceso, procedimiento, actividad o área auditada, para determinar su consistencia o debilidad y evaluar su utilidad y conveniencia.
6. Determinar y analizar los hallazgos y/o no conformidades, confrontando la normatividad, procesos, procedimientos y disposiciones frente a los criterios establecidos.
7. Presentar a los auditados los resultados de las auditorías.
8. Solicitar la formulación del Plan de Mejoramiento y prestar asesoría si lo requiera el auditado.
9. Apoyar en el diseño, gestión y seguimiento del Sistema de Gestión del Fondo Colombia en Paz.
10. Apoyar el desarrollo de planes estratégicos para evaluar el desempeño del Fondo
11. Acompañar la formulación de los modelos y sistemas de información del FCP.
12. Efectuar apoyo a la supervisión de los contratos que estén a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa de la Dirección Ejecutiva del FCP.
13. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
14. Elaborar informes, solicitudes de información, atender reuniones y asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico en planeación estratégica.
3. Planificación, análisis y organización.
4. Conocimiento en sistemas de gestión y auditoría

5. Redacción de documentos.

6. Elaboración de informes.

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

6.4.4.15. PROFESIONAL MÁSTER DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Planeación y Sistemas de Gestión
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Planeación

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa

3. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el cumplimiento de los estándares del modelo de Gestión por procesos y del Sistema de Gestión en general, apoyar el direccionamiento estratégico del FCP transmitiendo la necesidad del cambio y mejora continuada los procesos del Fondo Colombia en Paz.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el diseño, gestión y seguimiento del Sistema de Gestión del Fondo Colombia en Paz.
2. Coordinar el diseño, elaboración, actualización, implementación y evaluación de los procesos, procedimientos, formatos, documentos estratégicos del Fondo Colombia en Paz.
3. Impulsar la definición y aplicación de estrategias y modelos para mitigar riesgos en el desarrollo operativo del FCP.
4. Establecer y Gestionar la metodología y seguimiento a las cargas laborales del FCP.
5. Elaborar, implementar y realizar seguimiento a la matriz de riesgos para los procesos identificados en la Dirección Ejecutiva.
6. Monitorear y gestionar el progreso de los procesos y su mejora.
7. Gestionar el sistema de indicadores y seguimiento de planes de acción.
8. Implementar auditorías internas y realizar un seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y / o preventivas propuestas.
9. Apoyar la gestión de construcción y modificación de los Planes y Proyectos Operativos (PPO).
10. Apoyar el diseño e implementación de las herramientas metodológicas para el monitoreo de las metas programadas por las subcuentas en los Planes y Proyectos Operativos (PPO) aprobadas por el Consejo Directivo del FCP.
11. Hacer acompañamiento a los procesos de creación, modificación, cierre o supresión de las subcuentas del FCP.
12. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP.
13. Apoyar a los responsables de la elaboración de los planes de mejoramiento que se deriven de auditorías realizadas al FCP, cuando así corresponda.
14. Apoyar la gestión y coordinación del sistema de planeación estratégica.
15. Acompañar el diseño e implementación de la planeación estratégica del FCP.
16. Desarrollar planes estratégicos para evaluar el desempeño del Fondo.
17. Revisar y actualizar regularmente las estrategias del Fondo, incluido el progreso en el logro de planes de acción de estas.
18. Analizar las debilidades que se produzcan en los diferentes procesos y apoyar a los líderes en la formulación de las medidas correctivas, adaptándolas al plan estratégico.
19. Acompañar la formulación de los modelos y sistemas de información del FCP.
20. Monitorear los instrumentos de política pública Nacional en materia de paz.
21. Efectuar apoyo a la supervisión de los contratos que estén a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa de la Dirección Ejecutiva del FCP.
22. Organizar, conservar, usar y manejar los documentos de su gestión o custodia bajo los lineamientos establecidos para la Gestión Documental del Fondo.
23. Elaborar informes, solicitudes de información, atender reuniones y asuntos de su competencia.

24. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento básico en planeación estratégica.
3. Conocimiento en sistemas de gestión y auditoría
4. Planificación, análisis y organización.
5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.

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 treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada o Título profesional, y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.

6.4.5. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DIGITAL

6.4.5.1. SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN DIGITAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Subdirector de Innovación Digital
Nivel Salarial:	Directivo
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Innovación Digital

3. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar la transformación digital del Fondo Colombia en Paz, con base en la adopción de innovaciones tecnológicas para las funciones misionales del Fondo, con énfasis en la interoperabilidad de información, la producción, uso y reutilización de conjuntos de datos; así como el soporte operativo que respalda la funcionalidad del Fondo, a partir de la modernización y optimización de las tecnologías de información y comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar la planeación estratégica de las inversiones en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, para que los procesos internos del Fondo sean seguros y eficientes.
2. Diseñar las políticas y procedimientos de gestión de innovación y tecnología y liderar su implementación.
3. Estructurar y supervisar los contratos de tecnología que suscriba el Fondo para su adecuado funcionamiento.
4. Definir, implementar y liderar la estructura organizacional adecuada a la operación que realizará la Subdirección de Innovación Digital del FCP.
5. Adoptar políticas de infraestructuras de datos para que el Director y las demás subdirecciones puedan tomar decisiones basadas en evidencia y para seguir los lineamientos de datos abiertos y transparencia activa según las disposiciones legales y administrativas del Gobierno Nacional.
6. Liderar la definición, implementación y mantenimiento del modelo de arquitectura tecnológica del Fondo, según la visión estratégica del Director, así como las necesidades de transformación y marco legal específicos al Fondo.
7. Participar activamente en proyectos e iniciativas que requieran innovaciones apalancadas en la producción, uso y reutilización de grandes conjuntos de datos, así como en la adopción de tecnologías digitales, en dos ámbitos: 1.) asuntos internos a la gestión del Fondo; 2.) Externos que requieren el concurso del Fondo en procesos relacionados con la formulación e implementación de políticas relacionadas con la implementación de los acuerdos de paz (CONPES, Plan de Desarrollo, Proyectos de Inversión, Plan Marco de Implementación de los Acuerdos, Proyectos con cooperantes internacionales, entre otros).
8. Diseñar estrategias y coordinar las actividades necesarias para asegurar un adecuado sistema de intercambio de información y de interoperabilidad entre plataformas con la fiduciaria que administra el Patrimonio Autónomo, con las entidades beneficiarias de las subcuentas que componen el fondo y con entidades

que tienen un papel en los asuntos relacionados con la implementación de los acuerdos de paz.

9. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de sistemas de información del Fondo con el fin de brindar soluciones integrales de Infraestructura de Tecnologías de Información y Seguridad Informática.
10. Liderar la definición, implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Protección de datos personales, en concordancia con los lineamientos y normatividad aplicable.
11. Liderar las actividades, procesos y los lineamientos establecidos para la Gestión Documental de la Dirección Ejecutiva del FCP.
12. Asesorar, acompañar y definir políticas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para las entidades beneficiarias de las subcuentas del Fondo.
13. Aplicar, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo, normativas internas que rigen el procedimiento disciplinario y las disposiciones legales sobre la materia, las sanciones disciplinarias que correspondan por infringir normas sobre la seguridad y custodia de los activos de información y de la infraestructura de datos del Fondo.
14. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión del Fondo para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por el Fondo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento de procesos de gestión pública.
3. Conocimiento de Gobierno Digital arquitectura tecnológica y soluciones para entidades de Gobierno.
4. Conocimiento de Gobernanza de Datos.
5. Conocimiento de GovTech & CivicTech.
6. Conocimiento en servicio al cliente.
7. Redacción de documentos.

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 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.

6.4.5.2. JEFE DE SERVICIOS DE TI

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del empleo:	Jefe de Servicios de TI
Nivel salarial:	Directivo
Grado:	3
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Innovación Digital
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y supervisar las estrategias, planes y proyectos para la administración, operación y mejora continua de los sistemas de información y servicios tecnológicos del FCP, asegurando la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información gestionada.	

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer políticas y procedimientos relacionados con el uso y la gestión de las tecnologías de la información en el FCP.
2. Gestionar la infraestructura de TI, incluyendo servidores, redes, sistemas de almacenamiento, sistemas de información y otros equipos tecnológicos, asegurando su eficiencia y disponibilidad.
3. Implementar medidas de ciberseguridad para proteger los datos y sistemas de información del FCP contra amenazas internas y externas.
4. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos de TI, asegurando que se completen dentro del presupuesto y el cronograma establecido.
5. Coordinar y gestionar el soporte técnico a los usuarios internos del FCP, asegurando que los sistemas y equipos tecnológicos funcionen de manera eficiente y resolviendo problemas técnicos cuando surjan.
6. Supervisar la provisión de servicios de TI, asegurando que se cumplan los acuerdos de nivel de servicio (ANS) y que los funcionarios del FCP estén satisfechos con los servicios prestados.
7. Asegurarse de que los sistemas y procesos de TI cumplan con las regulaciones y estándares definidos por el Ministerio de TIC.
8. Coordinar y gestionar los cambios en los sistemas de información y procesos de TI para minimizar el impacto en la operación del FCP.
9. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas de información internos para satisfacer las necesidades operativas del FCP.
10. Investigar y evaluar tecnologías emergentes que puedan beneficiar al FCP, y recomendar su adopción cuando sea apropiado.
11. Organizar y facilitar sesiones de capacitación en TI para el personal del FCP, asegurando que estén actualizados sobre las últimas tecnologías y mejores prácticas.
12. Desarrollar planes de continuidad del negocio para garantizar la disponibilidad de los sistemas de TI en caso de interrupciones o desastres.
13. Coordinar auditorías internas y externas de TI para evaluar el cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares de seguridad.
14. Fomentar una cultura de innovación en el uso de la tecnología dentro de la entidad pública, buscando constantemente formas de mejorar los procesos y servicios.
15. Preparar informes periódicos para la subdirección de Innovación Digital sobre el rendimiento de los sistemas de TI y las iniciativas en curso, así como recomendar mejoras y ajustes según sea necesario.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que se deleguen por el director ejecutivo del FCP.
17. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en arquitectura empresarial.
3. Conocimiento de modelos de nube (pública y privada).
4. Procesos ITIL.
5. Conocimiento en servicio al cliente interno y externo.
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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 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.

6.4.5.3. PROFESIONAL SENIOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la estructura del Fondo Colombia en Paz:

Dirección Ejecutiva

Denominación del empleo:	Profesional Senior de Administración de Servidores
Nivel salarial:	Profesional
Grado:	5
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Servicios TI
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar que los servidores, tanto físicos como en la nube, funcionen de manera eficiente, segura y confiable para satisfacer las necesidades tecnológicas y de negocio del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar servidores para cumplir con los requisitos específicos del FCP, incluyendo sistemas operativos, software y servicios necesarios. 2. Realizar actualizaciones periódicas de software y parches de seguridad para garantizar el rendimiento óptimo y la protección contra vulnerabilidades. 3. Supervisar el rendimiento de los servidores para identificar cuellos de botella, problemas de capacidad y otras áreas que puedan afectar el rendimiento del sistema. 4. Administrar y optimizar el almacenamiento de datos en los servidores, asegurando que haya suficiente espacio disponible y que se utilice de manera eficiente. 5. Establecer y mantener procedimientos de backup y recuperación de datos para garantizar la disponibilidad y la integridad de la información en caso de fallos del sistema o desastres. 6. Implementar medidas de seguridad para proteger los servidores contra amenazas externas e internas, como firewalls, sistemas de detección de intrusos y políticas de acceso. 7. Administrar cuentas de usuario, permisos de acceso y políticas de seguridad para garantizar la seguridad y la privacidad de los datos almacenados en los servidores. 8. Realizar ajustes y optimizaciones en la configuración de los servidores para mejorar el rendimiento, la escalabilidad y la eficiencia operativa. 9. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos en los servidores, trabajando con otros equipos de la subdirección de Innovación Digital y los proveedores de servicios cuando sea necesario. 10. Realizar análisis de capacidad y planificación para asegurar que los servidores puedan manejar la carga de trabajo actual y futura del FCP. 11. Monitorear en tiempo real la infraestructura tecnológica y los servicios TI, anticipando riesgos o caídas, y aplicando medidas preventivas y correctivas. 12. Apoyar técnicamente la supervisión de contratos tecnológicos, incluyendo el seguimiento de entregables, documentación de avances y control de cumplimiento. 	

13. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos.
14. Diseñar, implementar y mantener soluciones de automatización de tareas, procesos y sistemas de información, mediante el análisis, rediseño y desarrollo de componentes tecnológicos, incorporando herramientas de inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes, con enfoque en eficiencia y optimización de la operación del FCP.
15. Apoyar y gestionar riesgos informáticos relacionados con la infraestructura, la seguridad digital y el uso de nuevas tecnologías, proponiendo acciones para su mitigación.
16. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en arquitectura empresarial.
3. Conocimientos en modelos de servicio (IaaS, PaaS, SaaS)
4. Conocimiento en Cloud Computing (pública, privada e híbrida).
5. Conocimiento en Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure, Google Cloud Platform (GCP).
6. Redacción de documentos.
7. Elaboración de informes.

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.

6.4.5.4 PROFESIONAL SENIOR EN GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Senior en Gestión de Transformación Digital
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Servicios TI
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la estructuración técnica y estratégica de iniciativas asociadas al mapa de ruta de transformación digital del FCP, gestionando contratos, automatización de procesos, diseño de indicadores y seguimiento de proyectos, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa, la mejora continua y la toma de decisiones basada en datos dentro de la entidad.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar solicitudes de contratación en sus componentes técnico y financiero en coordinación con las áreas requeridas. 2. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, vinculados al mapa de ruta de transformación digital del FCP, asegurando el cumplimiento de entregables y cronogramas. 3. Participar activamente en la construcción, seguimiento y actualización del plan de automatización de procesos del FCP, en el marco del mapa de ruta de transformación digital. 4. Identificar, documentar y analizar procesos internos para proponer oportunidades de automatización o rediseño, aplicando metodologías de mejora continua. 5. Diseñar, construir y gestionar indicadores clave de desempeño (KPI) para los procesos de la Subdirección de Innovación Digital y del FCP, en articulación con las demás áreas. 6. Hacer seguimiento y análisis de los indicadores de gestión y resultado de la Subdirección de Innovación Digital y del Plan Estratégico del FCP, proponiendo recomendaciones para su optimización. 	

7. Monitorear y evaluar el avance de los proyectos de transformación digital, generando reportes de seguimiento estratégicos, técnicos y financieros, así como alertas de cumplimiento.
8. Promover la articulación entre procesos, tecnología y datos para la toma de decisiones basada en evidencia dentro del FCP.
9. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de contratos asociados a la transformación digital, en coordinación con las áreas requeridas, mediante la construcción de lineamientos, políticas y procedimientos que faciliten la mejora continua.
10. Apoyar el proceso de gestión del cambio en los proyectos de transformación digital del FCP, mediante estrategias de comunicación, formación, acompañamiento y seguimiento a la adopción tecnológica por parte de los usuarios.
11. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos.
12. Las demás que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática.
2. Conocimiento en procesos administrativos.
3. Técnicas de archivística y manejo de información.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Redacción de documentos.
6. Elaboración de informes.
7. Conocimiento en servicio 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, 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

6.4.5.5. PROFESIONAL MÁSTER EN ANALÍTICA DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster en Analítica de Datos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	9
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación Digital
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el diseño, desarrollo e implementación de servicios de análisis de datos del Fondo Colombia en Paz.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la identificación de necesidades de reportes, estadísticas y análisis de información de los grupos de valor del Fondo. 2. Diseñar, implementar y velar por la disposición y actualización de servicios de análisis, visualización y exposición de datos, de acuerdo con las necesidades de los grupos de valor del Fondo. 3. Diseñar, desarrollar o configurar, implementar y mantener las bodegas de datos, ETLs y demás componentes que permitan la extracción, cargue, análisis, visualización y exposición de datos. 4. Construir modelos dimensionales de datos con sus diversos componentes y atributos. 5. Diseñar y construir las bases de datos multidimensionales o cubos de información de acuerdo con las necesidades de información del Fondo. 6. Establecer condiciones de acceso a los servicios de análisis de información definidos por el Fondo, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y privacidad. 7. Generar las estadísticas y reportes requeridas por la Dirección Ejecutiva del Fondo. 	

8. Participar en la gestión, soporte, mantenimiento, control y análisis de las soluciones y servicios de analítica requeridas por el Fondo.
9. Apoyar el diseño e implementación de servicios de intercambio de información del Fondo.
10. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en bases de datos.
2. Conocimiento en herramientas de análisis de datos (Power BI, Tableau, R).
3. Conocimiento en Python.
4. Conocimiento en datos abiertos.
5. Conocimiento en modelos de analítica 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, 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

6.4.5.6. PROFESIONAL MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Ubicación en la Estructura del Fondo
Colombia en Paz:**

Dirección Ejecutiva

Denominación del Empleo:	Profesional Máster Administración y Base de Datos
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación Digital
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el diseño, desarrollo, soporte e implementación de bases de datos de acuerdo con el modelo de arquitectura de datos del Fondo Colombia en Paz y participar en la estructuración de procesos de contratación relacionados con el plan estratégico de la subdirección de innovación.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos institucionales, garantizando su correcto funcionamiento y alineación con la arquitectura de datos del Fondo. 2. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, lineamientos y estándares establecidos para la gestión del ciclo de vida de los datos. 3. Atender los requerimientos de información de las áreas del Fondo, asegurando el acceso oportuno y confiable a los datos para la toma de decisiones. 4. Estructurar y optimizar las bases de datos existentes, facilitando la captura, almacenamiento, procesamiento, visualización, interoperabilidad y apertura de los datos. 5. Aplicar y hacer cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos relacionados con la administración y operación de las bases de datos. 6. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme con las políticas de seguridad de la entidad. 7. Diseñar, ejecutar y mantener planes de respaldo, contingencia y recuperación ante desastres que protejan la información contenida en las bases de datos. 8. Brindar soporte en el componente de bases de datos dentro del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones del Fondo. 9. Monitorear el rendimiento, capacidad y uso de las bases de datos, realizando los ajustes necesarios para su eficiencia y escalabilidad. 10. Definir y aplicar procedimientos para la generación de copias de seguridad, recuperación y almacenamiento de los datos. 11. Establecer mecanismos de intercambio de información con sistemas de otras entidades, garantizando la interoperabilidad y seguridad. 	

12. Implementar prácticas de calidad de datos mediante políticas, procedimientos y controles adecuados.
13. Administrar y mantener actualizado el catálogo de los activos de información del Fondo.
14. Ejecutar las demás funciones asignadas que se relacionen con la gestión, administración y soporte de las bases de datos institucionales.
15. Apoyar el levantamiento de requisitos, el análisis funcional y la documentación de iniciativas de mejora tecnológica y automatización, mediante la identificación, análisis y rediseño de procesos de negocio del FCP, utilizando herramientas y metodologías BPM con enfoque en eficiencia, digitalización y mejora continua.
16. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en bases de datos.
2. Conocimiento en arquitectura de información.
3. Conocimiento en datos abiertos.
4. Conocimiento en interoperabilidad.
5. Conocimiento en infraestructura cloud.

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

6.4.5.7. PROFESIONAL MÁSTER DE DESARROLLO DE APLICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Profesional Máster de Desarrollo de Aplicaciones
Nivel Salarial:	Profesional
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación Digital
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones y sistemas de información del FCP.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento de la arquitectura de sistemas de información, alineada con la misionalidad y procesos del Fondo. 2. Realizar el levantamiento de requerimientos necesarios para el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y servicios de intercambio de información del Fondo. 3. Realizar el diseño de arquitectura de aplicaciones y sistemas de información del Fondo. 4. Desarrollar análisis técnicos y financieros para determinar las mejores opciones de desarrollo, adquisición e implementación de software y sistemas de información para el Fondo. 5. Apoyar la planeación, organización y monitoreo de los cronogramas de desarrollo e implementación de sistemas de información en el Fondo y velar por su cumplimiento. 6. Realizar el desarrollo e implementación de código en las aplicaciones del FCP. 7. Monitorear el funcionamiento de los distintos sistemas y aplicaciones del FCP. 8. Configurar, parametrizar y adaptar las herramientas que soportan los sistemas de información para garantizar su correcta interoperabilidad con otros sistemas internos y externos del Fondo. 9. Diseñar y ejecutar pruebas de calidad, funcionales y no funcionales, a las aplicaciones y sistemas de información del FCP. 10. Realizar el soporte y mantenimiento de las aplicaciones, sistemas de información y servicios de intercambio de información del Fondo. 11. Gestionar todos los requerimientos e incidencias que le sean asignadas a través de la herramienta definida para tal propósito. 	

12. Apoyar el levantamiento de requisitos, el análisis funcional y la documentación de iniciativas de mejora tecnológica y automatización, mediante la identificación, análisis y rediseño de procesos de negocio del FCP, utilizando herramientas y metodologías BPM con enfoque en eficiencia, digitalización y mejora continua.
13. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en lenguajes de programación
2. Conocimiento en metodologías de desarrollo de software
3. Conocimiento en metodologías ágiles
4. Conocimiento en arquitectura de software
5. Conocimiento en ITIL

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 siete (57) meses de experiencia profesional y sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

6.4.5.8. TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ubicación en la Estructura del Fondo Colombia en Paz:	Dirección Ejecutiva
Denominación del Empleo:	Técnico de Soporte y Mantenimiento
Nivel Salarial:	Técnico
Grado:	3

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación Digital
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Innovación Digital	
3. OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar soporte técnico de primer nivel a los usuarios del FCP y al administrador fiduciario, asegurando la operación continua y eficiente de los equipos tecnológicos, aplicativos y servicios asociados, mediante la atención oportuna de incidentes, la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, la gestión del inventario tecnológico y la promoción de buenas prácticas en el uso de herramientas y seguridad informática.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes e incidentes de primer nivel de los usuarios del FCP y el administrador fiduciario relacionados con hardware, software y periféricos (computadores, impresoras, videoconferencias, etc.). 2. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos básicos en equipos de cómputo, impresoras, periféricos y cableado de red local. 3. Instalar, configurar y actualizar software de oficina y aplicativos institucionales siguiendo lineamientos de seguridad. 4. Apoyar la gestión de inventario de equipos tecnológicos, garantizando su registro, trazabilidad y buen uso. 5. Escalar incidentes a nivel 2 o 3 cuando superen su ámbito de resolución, asegurando la correcta documentación del caso. 6. Atender de manera presencial y remota a usuarios de la entidad, garantizando un servicio oportuno y cordial. 7. Documentar solicitudes, soluciones y tiempos de respuesta en el sistema de gestión de tickets o mesa de ayuda. 8. Apoyar en la implementación de campañas de sensibilización sobre buenas prácticas de uso de equipos y seguridad informática. 9. Apoyar el levantamiento de requisitos, el análisis funcional y la documentación de iniciativas de mejora tecnológica y automatización, mediante la identificación, análisis y rediseño de procesos de negocio del FCP, utilizando herramientas y metodologías BPM con enfoque en eficiencia, digitalización y mejora continua. 10. Apoyar técnicamente la supervisión de contratos tecnológicos, incluyendo el seguimiento de entregables, documentación de avances y control de cumplimiento. 11. Participar en reuniones técnicas con proveedores y equipos internos, asegurando la correcta documentación de acuerdos, requerimientos y compromisos. 12. Apoyo y supervisión en la actualización, optimización y mantenimiento técnico de la intranet, el sitio web institucional y demás canales digitales, garantizando su correcto funcionamiento, usabilidad y alineación con los lineamientos institucionales. 	

13. Las demás funciones que le sean asignadas

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
2. Conocimientos básicos en hardware, software y periféricos (computadores, impresoras, videoconferencias, etc.).
3. Conocimiento en instalación, configuración y actualización de software de oficina y aplicativos institucionales.
4. Conocimiento en redes básicas y cableado estructurados.

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

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	10/12/2020	Versión Inicial
2	31/03/2021	Actualización de las funciones.
3	28/04/2021	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 182
4	15/09/2021	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 218
5	3/11/20221	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 228
6	09/02/2022	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 255
7	31/05/2022	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 264
8	19/07/2022	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 291 y 292.
9	10/08/2022	Actualización de funciones y cambio de denominación de cargos.
10	21/09/2022	Actualización de funciones y cambio de denominación de cargos.
11	19/10/2022	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 322.
12	01/03/2023	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario 7 de diciembre de 2022, 25 de enero de 2023, 15 de febrero de 2023 y 01 de marzo de 2023.
13	19/04/2023	Creación de cargo - aprobado según comité fiduciario del 19 de abril de 2023.
14	11/05/2023	Actualización de Perfiles y cargos aprobado según comité fiduciario del 11 de mayo de 2023 y 17 de mayo de 2023.
15	10/07/2023	Cambio denominación cargo de Técnico Jurídico – T6 a Profesional Asuntos Sociales – P1

16	14/08/2023	Cambio denominación cargo Subdirector Jurídico y de Gestión Contractual de D6 a D5 – Cambio funciones equipo Subdirección de Gestión de Proyectos.
17	15/09/2023	Creación de cargos, cambio denominación y de grados de algunos cargos, cambios de área, eliminación de cargo y actualización de perfiles aprobado según comité fiduciario del 15 de septiembre de 2023.
18	18/10/2023	Creación de un cargo, cambio denominación y de grado de un cargo, cambio de grado de cinco cargos y actualización de perfiles aprobados según comité fiduciario del 18 de octubre de 2023.
19	05/02/2024	Traslado de tres cargos a la oficina de Despacho de la Dirección Ejecutiva (Dos (2) Profesionales de Gestión y Seguimiento de Marca, y (1) Auxiliar de Proyectos).
20	23/02/2024	Modificación de perfiles y funciones de las subdirecciones jurídica y de gestión contractual, de proyectos y jefatura de planeación.
21	2/05/2024	Creación de 5 cargos aprobados según comités fiduciarios del 23 de marzo y 2 de mayo de 2024
22	28/06/2024	Actualización de requisitos de estudio de todos los cargos con base en la tabla de la Fiduprevisora. Modificación de perfiles y funciones de la jefatura de planeación.
23	04/09/2024	Traslado de cuatro cargos de la Subdirección de Gestión de Proyectos a la oficina de Despacho de la Dirección Ejecutiva, creación de (5) cinco cargos – Profesional Apoyo, Profesional de Seguimiento de Proyectos, Profesional de Tecnología, Profesional Community Manager, Profesional Apoyo Audiovisual, cambio de grado de Técnico Audiovisual de T3 a T6 y Cambio de Jefe de Proyectos D3 a D5 Gerente de Programas y Proyectos Estratégicos aprobado en comité fiduciario del 04 de septiembre de 2024. Creación de P10 Profesional Jurídico de Gestión Contractual aprobado en comité fiduciario el 02 de octubre de 2024.
24	29/01/2025	Cambio de grado y cargo de Profesional de Tecnología P5 a Profesional de Seguimiento Contractual P8 y Eliminación de un (1) cargo Profesional Asuntos Sociales P1. Aprobaciones dadas en comité fiduciario del 29 de enero de 2025.

25	11/02/2025	<p>Gerencia de Programas y Proyectos Estratégicos.</p> <p>Cambio de grado del Profesional de Seguimiento Contractual P8 a P6 y Profesional de Asuntos Ambientales de P6 a P8.</p> <p>Subdirección de Gestión de Proyectos</p> <p>Cambio de nombre de Subdirección de Gestión de Proyectos y propósito a Subdirección de Monitoreo de Proyectos y Cooperación.</p> <p>Cambio de nombres y/o funciones (mantienen el mismo nivel salarial y grado) de los cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Gestión de Proyectos a Subdirector de Monitoreo de Proyectos y Cooperación – D5 • Profesional Financiero a Profesional Financiero de Proyectos – P4. • Profesional de Catastro a Profesional de Enlace y Proyectos – P6. • Asesor de Cooperación Internacional – P9 – cambio de funciones. • Profesional de Cooperación – P2 – cambio de funciones. <p>Cambio del nombre y funciones (mantiene el mismo nivel salarial y grado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Enlace de la Jefatura de Despacho pasa a ser el Profesional de Marketing – P4. <p>Aprobaciones dadas en comité de procesos del 11 de febrero de 2025.</p>
26	02/04/2025	<p>Se aprueba en el comité de procesos del 2 de abril de 2025 lo siguiente:</p> <p>Subdirección Financiera y Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Financiero P3 pasa a Profesional Financiero P1 de la jefatura de finanzas. • Profesional Administrativo P1 pasa a Profesional Administrativo y Logístico P3 de la jefatura administrativa. <p>Jefatura de Despacho</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Cambio de Funciones del Profesional de Gestión y Seguimiento de Marca – P6 y Auxiliar de Gestión y seguimiento de Marca A5 (mantiene el mismo nivel salarial y grado). <p>Subdirección de Innovación Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombre de cargo Cambio de Profesional de Arquitectura de Información y Base de Datos a Profesional Administrador Base de Datos P10. (mantiene el mismo nivel salarial y grado). <p>Se aprueba la creación en comité fiduciario 502 de 5 cargos para el Equipo de Gestión y Seguimiento de Marca:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesional Jurídico – P5 Profesional Agrónomo – P5 Profesional en Gestión de Procesos – P5 Profesional Financiero – P5. Tecnólogo en Gestión Documental – T4.
27	13/06/2025	Modificación de la denominación, grado y nombre de algunos cargos, así como actualización de la clasificación de los cargos profesionales, los cuales se organizarán en las categorías de Máster (P7 a P10), Senior (P2 a P6) y Junior (P1), conforme a lo aprobado por el Comité de Procesos en sesión del 13 de junio de 2025.
28	22/08/2025	Modificación de la denominación, grado y nombre de algunos cargos conforme a lo aprobado por el Comité de Procesos en sesión del 22 de agosto de 2025
29	02/02/2026	Modificación de la denominación, grado y nombre de algunos cargos conforme a lo aprobado por el Comité de Procesos en sesión del 02 de febrero de 2026.