
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH

## Tabla de contenido

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Planta de Personal.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2 Manual de funciones por cargo.....</b>	<b>6</b>
5.2.1. Funciones cargos planta pública Comisión de la Verdad en Liquidación.....	6
5.2.2. Funciones planta personal con estabilidad laboral reforzada Comisión de la Verdad en liquidación..	8
5.2.3. Funciones trabajadores en misión a contratar por la Empresa de Servicios Temporales – EST para la Comisión de la Verdad en Liquidación.....	16
5.2.3.1. Despacho.....	16
5.2.3.2. Almacén e Inventarios.....	35
5.2.3.3. Financiera y administración.....	43
5.2.3.4. Gestión Documental.....	62
5.2.3.5. Jurídica y Gestión Contractual.....	87
5.2.3.6. Talento Humano.....	103
5.2.3.7. Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC.....	116
5.2.3.8. Servicios Generales.....	125
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>126</b>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

## PRESENTACIÓN


La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición terminó su mandato el 27 de agosto de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto Ley 588 de 2017 y lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-337 -2021, en la cual, la alta Corporación en su parte resolutoria dispuso que “las expresiones “por un período de tres (3) años de duración” y “por el término de tres (3) años” previstas en los artículos 1 y 24 del Decreto Ley 588 de 2017, se refieren a un período de funcionamiento efectivo, el cual, por efecto de las medidas de aislamiento y distanciamiento social adoptadas para contener la pandemia por la Covid-19, va hasta el 27 de junio de 2022, seguido del período de socialización del informe, que es de dos meses, y que culmina el 27 de agosto de 2022”.

El 28 de agosto de 2022, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1776, el cual en su Artículo 1 dispuso: “Supresión y Liquidación. Declárase a partir del 28 de agosto de 2022 de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto Ley 588 de 2017, en concordancia con lo expuesto por la Corte Constitucional en sentencia C-337 de 2021 la supresión de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición por vencimiento del plazo de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ley 588 de 2017, en consecuencia a partir de la vigencia del presente Decreto dicha Comisión entrará en proceso de liquidación y se denominará Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación. A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, tendrá capacidad jurídica para expedir los actos, celebrar, subrogar los contratos y adelantar las acciones necesarias para su liquidación”.

Así mismo, el Decreto 1776 indica en su Artículo 2 que el Régimen aplicable a la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en los aspectos no contemplados por el presente decreto o por el Decreto Ley 588 de 2017, será el previsto en el Decreto Ley 254 de 2000 con las modificaciones de la Ley 1105 de 2006 y en cuanto sean compatibles con la naturaleza de la entidad, se aplicarán en lo pertinente las disposiciones sobre liquidación del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las normas que lo desarrollan. En consecuencia, considerando la autonomía administrativa, técnica y presupuestal conferida a la Comisión de la Verdad, en el artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017 y 3 del Decreto 588 de 2017, la Comisión de la Verdad en Liquidación, adoptó su propio régimen legal en materia contractual y de personal, de conformidad con las normas del derecho privado.

El Decreto 1776 de 2022 en su Artículo 3. Indica que El Liquidador será de libre designación y remoción del Presidente de la República; estará sujeto al mismo régimen de requisitos para el desempeño del cargo, inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y demás disposiciones previstas para el representante legal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación. Es así como, mediante el Decreto 1930 del 23 de septiembre de 2022 se designó el liquidador de la Comisión de la Verdad en Liquidación, quien tomó posesión del cargo el 28 de septiembre de 2022 mediante Acta No. 090 de la misma fecha.

En lo referente a la vinculación de servidores públicos el Decreto 1776 de 2022 en su artículo 6 indica lo siguiente: *“De la vinculación de servidores públicos. El Liquidador no podrá vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, ni realizar cualquier tipo de actividad que implique celebración de pactos o convenciones colectivas, o cualquier otro acto que no esté dirigido a la liquidación de la entidad. El*

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


*Liquidador podrá contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, con empresas temporales o de servicios técnicos o administrativos, cuando las necesidades de la liquidación lo requieran”.*

En esta medida, los únicos servidores públicos de la Comisión de la Verdad en liquidación son: el Liquidador y los cargos de la anterior Comisión de la Verdad, que a la fecha de la liquidación ostentan estabilidad laboral reforzada por licencia de maternidad, conforme lo establece el artículo 2° de la resolución interna No. 009 expedida por el liquidador el 28 de octubre de 2022 *“Por la cual se establece el programa y se ordena la supresión de cargos de la planta de personal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, acorde con el parágrafo del Artículo 6 del Decreto 1776 de 2022”*. Dichos cargos se mantienen hasta que se extinga su condición y en todo caso al vencimiento del término de la liquidación, quedarán suprimidos y se darán por terminadas las relaciones laborales de acuerdo con el régimen legal aplicable (art. 3° de la resolución 009 de 2022).

Así mismo, en cumplimiento del artículo 6 del Decreto 1776 de 2022, el liquidador procedió a contratar mediante la orden CEVL-02-2022 suscrita con la Empresa de Servicios Temporales ACTIVOS SAS, el suministro y administración de los trabajadores en misión que requiere la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en el plazo fijado para ello. Los perfiles del personal vinculado por intermedio de la Empresa de Servicios Temporales, se definieron a partir de las funciones establecidas en el Decreto 1776 de 2022 y en el marco de los procesos de la anterior Comisión de la Verdad aplicables a la liquidación, conforme a lo establecido en la resolución interna 001 del 30 septiembre de 2022, entre los cuales se encuentran: Talento Humano, Financiero, Jurídica y de Gestión Contractual, Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC y Servicios administrativos (Bienes y Gestión Documental).

En el marco de la mencionada resolución 001 de 2022, se adoptaron las mismas denominaciones, niveles y requisitos de los cargos de la anterior Comisión de la Verdad que se consideraron necesarios para desarrollar las actividades de la liquidación y se contrataron mediante la Empresa de Servicios Temporales. De igual forma, se adoptó la misma escala salarial establecida en la Resolución de la anterior Comisión de la Verdad Nro. 016 de 2022 *“Por la cual se incrementa y fijan las remuneraciones de los empleos de la planta de personal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, para el año 2022, regulada bajo las normas del Código Sustantivo del Trabajo”* y se determinó que para la selección del personal a contratar a través de la empresa de servicios temporales, prevalecerá la experiencia laboral y el conocimiento del personal que estuvo vinculado con la Comisión de la Verdad.

De este modo, el presente documento contiene el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición en liquidación, en adelante Comisión de la Verdad en liquidación y se constituye en una herramienta que permite establecer el propósito principal de los cargos del personal requerido para efectuar la liquidación de la Comisión; la descripción de las funciones esenciales de cada uno y los requerimientos de conocimiento, experiencia y competencias laborales exigidas para su provisión y desempeño.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

## 1. OBJETIVO

Definir las funciones y competencias laborales de los diferentes cargos del personal requerido para adelantar la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, los cuales se definieron por los procesos que se van a desarrollar en la liquidación y están adscritos al Despacho del liquidador, dado que en la Comisión en liquidación no se creó una estructura organizacional.

## 2. ALCANCE

El presente Manual aplica para los cargos del personal de planta de la Comisión de la Verdad en liquidación y para los trabajadores en misión, que son necesarios para adelantar las actividades requeridas para realizar una liquidación rápida y efectiva, según lo estipulado en el Decreto 1776 de 2022.

## 3. DEFINICIONES

**Competencias laborales:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público y en la entidad, las funciones inherentes a un cargo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo; hace referencia a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

**Conocimientos básicos o esenciales:** Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo para alcanzar los criterios del servicio.


**Conocimientos Específicos:** Corresponde a los conocimientos específicos que se debe tener para el desempeño y desarrollo de las funciones del cargo; esto hace referencia a los conocimientos particulares en cada una de las áreas del saber y su aplicación técnica en la actividad laboral.

**Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un cargo, profesión, arte u oficio.

**Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del cargo.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de oficios o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Formación académica:** Se entiende por “estudios” los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**Funciones esenciales:** Son las actividades que se realizan diariamente para el correcto desarrollo de los procesos y que apuntan al cumplimiento exclusivo del propósito del cargo.

**Propósito principal del cargo:** Describe aquello que el cargo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

**Requisitos de Estudio y Experiencia:** Corresponde a los requisitos fijados para el desempeño del cargo relacionados con la formación académica y la experiencia.

**Trabajadores en misión:** Los trabajadores en misión se caracterizan por ser enviados a cumplir determinadas labores de parte de las empresas de servicios temporales (EST), en favor de las empresas usuarias o beneficiarias del servicio solicitado.

#### 4. RESPONSABILIDADES

El proceso de Gestión del Talento Humano será el responsable de mantener actualizado el Manual de Funciones de los cargos de la planta de personal de la Comisión de la Verdad en Liquidación y de los trabajadores en misión y de realizar las modificaciones que se requieran en el mismo.

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1 Planta de Personal

Mediante el Decreto 1776 de 2022, artículo 1, el Gobierno Nacional, ordenó la supresión y liquidación de Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y determinó que, a partir del 28 de agosto de 2022, la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, tendrá capacidad jurídica para expedir los actos, celebrar, subrogar los contratos y adelantar las acciones necesarias para su liquidación.


Es así como el liquidador determinó la siguiente planta de personal para adelantar el proceso de liquidación.

Planta pública del Personal Comisión en liquidación:

Nivel	Grado	Denominación de los Cargos	Número de cargos
Directivo	5	Liquidador	1

El único cargo público de planta de la Comisión de la Verdad en liquidación, es el del liquidador quien fue designado por el Decreto 1930 del 23 de septiembre de 2022.

Planta de Personal con estabilidad laboral reforzada:

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

Nivel	Grado	Denominación de los Cargos	Número de cargos
Profesional	6	Analista 6	1
Profesional	5	Analista 5	2
Profesional	4	Analista 4	1
Profesional	3	Analista 3	2
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

Los cargos del personal de planta existentes en la Comisión de la Verdad en Liquidación diferentes al del liquidador, son los de estabilidad laboral reforzada que se asumieron al inicio de la Entidad y se irán suprimiendo en la medida en que finalice el vínculo correspondiente, acorde con la Resolución 009 de 2022.

#### Planta de Personal trabajadores en misión


Teniendo en cuenta el Artículo 6 del Decreto 1776 de 2022, se estableció que los cargos a contratar a través de la Empresa de Servicios Temporales como trabajadores en misión para adelantar las actividades de la liquidación, son los siguientes:

Nivel	Grado	Denominación de los Cargos	Número de cargos
Asesor	6	Asesor experto 6	1
	4	Asesor experto 4	1
	2	Asesor experto 2	5
	1	Asesor experto 1	2
Profesional	6	Analista 6	5
	5	Analista 5	4
	4	Analista 4	11
	3	Analista 3	8
	2	Analista 2	9
	1	Analista 1	6
Técnico	3	Auxiliar 3	22
	1	Auxiliar 1	3
<b>TOTAL</b>			<b>77</b>

## 5.2 Manual de funciones por cargo

### 5.2.1. Funciones cargos planta pública Comisión de la Verdad en liquidación


<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Cargo:</b>	Liquidador
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

Adelantar bajo su inmediata dirección y responsabilidad la liquidación, y contará, para el efecto, con todas las facultades legales y reglamentarias para la realización de los activos y la cancelación de los pasivos de la entidad. El Liquidador será el representante legal de la entidad, y deberá continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la liquidación garantizando una liquidación rápida y efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Actuar como representante legal de la entidad en liquidación;
2. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto;
3. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación;
4. Dar aviso a los jueces de la República del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiéndole que deben acumularse al proceso de liquidación y que no se podrá continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador;
5. Dar aviso a los registradores de instrumentos públicos, autoridades de tránsito y transportes y Cámaras de Comercio, para que den cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del artículo 2° del presente decreto, y para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos;
6. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva;
7. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la entidad;
8. Continuar con la contabilidad de la entidad;
9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación;
10. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación, cuando sea del caso, y atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas en el régimen normativo aplicable;
11. Promover, en los casos previstos por la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarios contra los servidores públicos, personas o instituciones que hayan participado en el manejo de los bienes y haberes de la entidad en liquidación;
12. Rendir informe mensual de su gestión a la Presidencia de la República y los demás que se le soliciten;
13. Presentar a la Presidencia de la República el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de su encargo;
14. Velar porque se dé cumplimiento al principio de publicidad dentro del proceso de liquidación;
15. Mantener actualizado el inventario de documentos e información y asegurar el presupuesto necesario para garantizar la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, conforme al artículo 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015.
16. Las demás que le sean asignadas en el decreto de nombramiento o que sean propias de su designación.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de gestión de calidad
- Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Idoneidad ética</li> <li>➤ Imparcialidad</li> <li>➤ Independencia</li> <li>➤ Compromiso con los derechos humanos y la justicia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Lo establecido por la Presidencia de la República en su selección	Lo establecido por la Presidencia de la República en su selección

### 5.2.2. Funciones planta personal con estabilidad laboral reforzada Comisión de la Verdad en liquidación

I. Identificación	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 6 – Despacho
II. Proceso Funcional	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Despacho	
III. Propósito Principal	



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


Apoyar y coordinar las reuniones requeridas por el Despacho de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad y entrega del Fondo Documental, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Coordinar las diversas actividades y reuniones, propias del Despacho y requeridas para la liquidación de la Entidad.
2. Coordinar la agenda y realización de reuniones para la entrega final del Fondo Documental.
3. Apoyar en la elaboración de los documentos que se requieran sobre las actividades desarrolladas con el objetivo de finiquitar la entrega del Fondo Documental, con la oportunidad y periodicidad establecidas.
4. Apoyar y liderar el proceso de sistematización de las reuniones realizadas por el Despacho
5. Acompañar y apoyar al Despacho del liquidador en la estrategia de comunicación para el cierre de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
6. Apoyar la divulgación y circulación de la información institucional dirigida al público objetivo para la entrega del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación
7. Procesar, compilar y monitorear la información derivada del proceso de cierre y entrega final del Fondo Documental.
8. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Despacho
9. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
10. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Herramientas de ofimática
- Relaciones públicas
- Comunicación social

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

➤ Redacción

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en comunicación social, periodismo o carrera afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la Comunicación social, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 5- Financiera

### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Financiera

### III. Propósito Principal

Proyectar los planes de pago de todas las obligaciones contractuales, laborales y tributarias de la Comisión de la Verdad en liquidación, gestionando oportunamente el Programa Anual Mensualizado de Caja; el recaudo de ingresos y reintegros a favor de la Entidad para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales


1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Gestión Financiera.
2. Preparar para la aprobación del Asesor Experto la distribución de los flujos de caja, y PAC a nivel nacional.
3. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

4. Controlar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme a la normatividad vigente, controlando la no constitución de vigencias expiradas.
5. Supervisar que los archivos de la pagaduría, sean llevados de forma adecuada controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.
6. Asegurar la consistencia de los soportes documental para el pago de las obligaciones
7. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión de la Verdad, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
8. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control.
9. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente
10. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por el Liquidador de la Entidad.
11. Programar y distribuir el PAC a Nivel Nacional, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad
12. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario.
13. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación
14. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Realizar el pago de los reembolsos de las cajas menores
17. Realizar las conciliaciones bancarias de la tesorería de la entidad
18. Verificar la legalización de viáticos y gastos de viaje
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Entidad, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad en Liquidación.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Plan Anual de Caja
- Tributación
- Contabilidad
- Manejo de SIIF Nación - Perfil pagador central en el SIIF

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector público

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Contaduría, Administración de Empresas o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con Contaduría, Administración de empresas o afines, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4 – Talento Humano

#### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

#### III. Propósito Principal

Apoyar los procesos relacionados con Talento Humano y acciones técnicas administrativas en la implementación del Sistema de Gestión de la Comisión de la Verdad en Liquidación para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación rápida y efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Actualizar y ajustar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos por la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con las actividades necesarias para la liquidación de la Entidad, según el Decreto 1776 de 2022
2. Apoyar la consolidación de información sobre la gestión de la Comisión de la Verdad en Liquidación que debe publicarse en la página web, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.
3. Acompañar a los procesos en el desarrollo de indicadores de gestión y realizar su seguimiento de acuerdo a la metodología adoptada por la Comisión de la Verdad en Liquidación.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas
5. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo para continuar y concluir las operaciones del Proceso de Gestión del Talento Humano pendientes al tiempo de liquidación.


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

6. Expedir los documentos de desvinculación del personal que hacía parte de la Comisión de la Verdad y las certificaciones laborales que le sean solicitadas
7. Apoyar el cargue de información laboral que aplique en el repositorio de la Comisión de la Verdad en Liquidación y/o envío a los correos correspondientes
8. Realizar los informes y documentos que se requieran, para informar acerca del desarrollo, necesidades y requerimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano.
9. Apoyar en la elaboración de peticiones y actos administrativos relacionados con las actividades propias de talento humano
10. Mantener actualizada la información de la Entidad en lo que respecta al botón de transparencia
11. Participar en los Comités para los cuales sea designado.
12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
14. Mantener la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Entidad, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad en Liquidación y la Empresa de Servicios Temporales.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Conocimiento de las normas técnicas, modelos, guías, relacionadas con las políticas de gestión y desempeño,
- Planificación y control del diseño y desarrollo de productos y servicios.
- Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos e indicadores.
- Conocimientos sobre técnicas de auditoría y metodologías para la formulación de mapas de riesgos y acciones de mejora.
- Herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Excel
- Creación y mantenimiento de bases de datos

#### **VI. Competencias Comportamentales**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la administración de empresas, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

I. Identificación	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Gestión Jurídica y Contractual
II. Proceso Funcional	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Jurídica y Gestión Contractual	
III. Propósito Principal	
Apoyar, Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídica y administrativamente a la Comisión de la Verdad en liquidación, en lo referente a las actividades que adelanten los distintos procesos en el marco de la liquidación y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de trabajo para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al inicio de la liquidación de la Entidad.</li> <li>3. Realizar las actividades necesarias en el Proceso de Gestión Jurídica y Contractual en el marco de la liquidación de la entidad.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica y laboral de la Comisión de la Verdad en liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>5. Proyectar y gestionar la expedición de conceptos jurídicos, en las actividades que se desarrollan en el Proceso de Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de</li> </ol>	


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación.

7. Manejar las plataformas del SECOP y SIGEP en las actividades que requiera la Comisión de la Verdad en Liquidación.
8. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y demás relacionados, en materia jurídica y contractual, que se deban tramitar en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
9. Apoyar y proyectar la elaboración de las certificaciones contractuales y demás documentos que sean requeridos en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad.
10. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control y revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
11. Apoyar la elaboración y seguimiento al PAA del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Administrar y desarrollar la gestión documental y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Derecho laboral
- Justicia transicional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.


En cuanto a las funciones de los cargos Analista 5 y Analista 3 del personal con estabilidad laboral reforzada que no alcanzó a realizar actividades en la Comisión de la Verdad en Liquidación, no se les elaboró Manual específico de funciones, ya que a la fecha de inicio de la liquidación se encontraban en licencia de maternidad y tal como lo establece la Resolución interna 009 de 2022 una vez finalice la condición se procederá a dar por terminado el contrato laboral y se suprime el cargo.

### 5.2.3. Funciones de trabajadores en misión a contratar por la Empresa de Servicios Temporales- EST para la Comisión de la Verdad en liquidación.

#### 5.2.3.1. Despacho del Liquidador

I. Identificación	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto 6 – Despacho – Fondo Documental
II. Proceso Funcional	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación –Despacho y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Asesorar, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la liquidación efectiva de la Comisión de la Verdad, relacionadas con la entrega real y material del archivo generado por la Comisión de la Verdad en desarrollo de sus funciones contempladas en el Decreto Ley 588 de 2017 y los archivos relacionados con el proceso liquidatorio de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación al Archivo General de la Nación para su depósito, custodia y administración y transferir la titularidad del Fondo documental de la Comisión de la Verdad a la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	




	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

1. Coordinar las acciones necesarias y el cronograma para efectuar la entrega real y material del Fondo Documental incluido el archivo de la liquidación, de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, observar las políticas y protocolos emitidos por la Entidad y atender las directrices que emita la JEP como titular del al derecho y del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
2. Entrega real y material del Fondo Documental al Archivo General de la Nación, atendiendo las políticas y protocolos emitidos por la Entidad y atender las directrices que emita la JEP como titular del derecho de dominio del Fondo y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.
3. Asesorar a la Comisión de la Verdad en Liquidación para garantizar los principios de publicidad y acceso a la información pública del fondo documental de la Comisión de la Verdad como un archivo de derechos humanos.
4. Preparar conceptos en materia de transparencia, derechos humanos y tecnología de la información.
5. Asesorar a la Comisión de la Verdad en liquidación en el proceso de cierre y transferencia del archivo de derechos humanos de la Comisión de la Verdad a la JEP y AGN.
6. Apoyar y gestionar los convenios necesarios para efectuar la entrega del fondo documental al AGN y la titularidad a la JEP.
7. Asesorar a la Comisión de la Verdad en Liquidación para gestionar la copia de refugio seguro del fondo documental de la Comisión de la Verdad como archivo de derechos humanos.
8. Asesorar al Liquidador en la constitución del Fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos del proceso liquidatorio.
9. Coordinar las acciones relacionados con la elaboración del convenio con la organización que recibirá la réplica del fondo documental de la Comisión atendiendo los Principios Guía para Refugios Seguros de Archivos y la estrategia de replicado enmarcada en el plan de preservación a largo plazo elaborado por la Comisión de la Verdad en Liquidación y en el marco de lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.
10. Asesorar y coordinar las acciones necesarias para actualizar y realizar los ajustes al índice de información clasificada y reservada y demás instrumentos de transparencia para el cierre del fondo documental de la Comisión de la Verdad y transferencia de su titularidad a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP y custodia del Archivo General de la Nación de acuerdo con lo contemplado en el decreto 1776 de 2022.
11. Asesorar al Liquidador y a los diferentes procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en aspectos jurídicos, de gestión documental y demás que se requieran para llevar a cabo una liquidación rápida y efectiva en el marco del Decreto 1776 de 2022.
12. Asesorar al liquidador y al grupo de gestión documental en la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015.
13. Verificar que el informe técnico del archivo de la Comisión de la Verdad en Liquidación, cumpla con las condiciones que se requiere para garantizar la posterior transferencia del Fondo Documental.
14. Garantizar jurídicamente el respeto por los derechos de autor de toda la documentación generada por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en su fase activa y en su fase de liquidación, atendiendo lo ordenado por el numeral 9 del Art. 13 y el numeral 5 del Art. 23 del Decreto 588 de 2017.

15. Garantizar que el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad considerado como un archivo relativo a los derechos humanos y patrimonio documental de la Nación, disponga la transferencia de la titularidad y de la administración del Fondo Documental a la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y su depósito, conservación, preservación, custodia, protección, seguridad y administración en cumplimiento del principio de la máxima divulgación de la información pública, en el Archivo General de la Nación, acorde con la normatividad que aplique y el Decreto 1776 de 2022.
16. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información y asegurar el presupuesto necesario para garantizar la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
17. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de Gestión Documental.
18. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
19. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
20. Coordinar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, relacionadas con sus actividades, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con el derecho, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional</p> <p>O Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto IV - Despacho

### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

### III. Propósito Principal

Brindar asesoría y acompañamiento técnico en materia administrativa al liquidador de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – En liquidación en el desarrollo de las actividades necesarias para efectuar la liquidación conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022 y la normatividad vigente

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en las diferentes actividades que se adelanten para efectuar la liquidación de la Comisión, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022 y la normatividad vigente.
2. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

3. Asesorar, elaborar y participar en el reporte a los organismos de control y demás que requiera el Liquidador, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
4. Coordinar, consolidar, asesorar y realizar el seguimiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
6. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
9. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de gestión de calidad
- Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión

#### **VI. Competencias Comportamentales**

##### **Comunes**

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo


##### **Por Nivel Jerárquico**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad, iniciativa e innovación
- Comunicación efectiva
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno
- Planeación
- Toma de decisiones

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**


##### **Formación Académica**

##### **Experiencia**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con el cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional, o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>
--	--

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto 1 – Despacho
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Asesorar y orientar en los asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, asesoría legal, laboral, gestión contractual y administrativo de la Comisión de la Verdad en Liquidación para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Liquidador y a los demás procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, asesoría legal, laboral, gestión contractual y administrativo.</li> <li>2. Asesorar el proceso jurídico que requiere la Comisión de la Verdad en Liquidación, para adelantar el plan de trabajo, garantizando una liquidación rápida y efectiva de la Entidad.</li> <li>3. Asesorar la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al tiempo de la liquidación y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.</li> <li>4. Asesorar en la conceptualización y revisión de resoluciones, circulares y demás actos administrativos requeridos por la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>5. Asesorar y brindar acompañamiento en la revisión y trámite de contratos y/o convenios que se suscriban y demás actuaciones propias de la gestión precontractual, contractual y pos contractual, en articulación con los diferentes procesos de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>6. Asesorar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica, laboral y temas administrativos relacionados de la Comisión de la Verdad en Liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>7. Asesorar en los temas relacionados con los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

8. Asesorar en los temas relacionados con la Defensa jurídica de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a las acciones que sean delegadas por el Liquidador, en el cumplimiento del objeto de la Comisión de la Verdad en Liquidación, actuando de acuerdo con la ley.
10. Analizar y asesorar los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen desde la Comisión de la Verdad en Liquidación, previo a la firma del Liquidador.
11. Asesorar oportunamente los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme la normatividad vigente.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Derecho laboral
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Derecho o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

I. Identificación	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 6 – Despacho
II. Proceso Funcional	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Despacho	
III. Propósito Principal	
Apoyar y coordinar las reuniones requeridas por el Despacho de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad y entrega del Fondo Documental, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las diversas actividades y reuniones, propias del Despacho y requeridas para la liquidación de la Entidad.</li> <li>2. Coordinar la agenda y realización de reuniones para la entrega final del Fondo Documental.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los documentos que se requieran sobre las actividades desarrolladas con el objetivo de finalizar la entrega del Fondo Documental, con la oportunidad y periodicidad establecidas.</li> <li>4. Apoyar y liderar el proceso de sistematización de las reuniones realizadas por el Despacho.</li> <li>5. Acompañar y apoyar al Despacho del liquidador en la estrategia de comunicación para el cierre de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>6. Apoyar la divulgación y circulación de la información institucional dirigida al público objetivo para la entrega del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>7. Procesar, compilar y monitorear la información derivada del proceso de cierre y entrega final del Fondo Documental.</li> <li>8. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Despacho</li> <li>9. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

10. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Herramientas de ofimática
- Relaciones públicas
- Comunicación social
- Redacción


#### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**


<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en comunicación social, periodismo o carrera afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la Comunicación social, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Analista
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Despacho
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Brindar apoyo y realizar el seguimiento y control al plan de trabajo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, elaborando y presentando oportunamente los informes necesarios para la liquidación y cierre de la Entidad, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al plan de trabajo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento del cronograma del plan de trabajo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>3. Verificar y controlar la numeración de los Actos Administrativos, Circulares y demás documentos oficiales que lo requieran, emitidas en el proceso de liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>4. Consolidar los derechos de petición, quejas reclamos y demás, junto con sus respuestas, que sean gestionados desde el equipo de Atención al ciudadano.</li> <li>5. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>6. Apoyar el reporte a los organismos de control y demás que requiera el Liquidador, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>7. Consolidar y realizar el seguimiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y realizar el seguimiento y control al PAA del Despacho.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>9. Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de gestión de calidad
- Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional abogada y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Analista
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Despacho – Gestión Documental

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

#### III. Propósito Principal


Realizar, analizar y verificar las actividades relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, tramitar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD y orientar al usuario de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y , para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, analizar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar todos los documentos que ingresen y se distribuyan interna y externamente por los canales oficiales de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
2. Aplicar el proceso de radicación y registro de comunicaciones oficiales utilizando los procesos, procedimientos y herramientas adoptados para tal fin.
3. Verificar que los canales habilitados por la Comisión de la Verdad en Liquidación, para la recepción de PQRSD se encuentren funcionando correctamente y velar por el adecuado funcionamiento del servicio al ciudadano y por la atención de PQRSD.
4. Recibir, revisar y radicar las peticiones electrónicas, telefónicas, verbales y escritas, presentadas por los ciudadanos a la Comisión de la Verdad en Liquidación y trasladarlas al proceso correspondiente para su respuesta.
5. Monitorear y verificar que el proceso responsable, elabore la respuesta dentro de los términos legales establecidos y adelantar la entrega oportuna al peticionario mediante el sistema de correspondencia establecido.
6. Apoyar en los trámites de los ciudadanos que se formule de manera virtual o presencial, aplicando la normatividad vigente.
7. Preparar las planillas de despacho de comunicaciones y elementos para ser distribuidos a través del servicio de mensajería externo si aplica.
8. Hacer seguimiento a los despachos externos de comunicaciones y elementos remitidos a través del servicio de comunicaciones oficiales.
9. Elaborar el informe de seguimiento a las PQRSD de la Comisión de la Verdad en Liquidación, de forma mensual según lo solicitado.
10. Elaborar el informe final de seguimiento a las PQRSD y comunicaciones oficiales de la Comisión de la Verdad en Liquidación, desde el inicio hasta la finalización de la Entidad.
11. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del equipo de Atención a la Ciudadanía, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH

- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Políticas de atención al Ciudadano
- Normatividad de derechos de petición y quejas
- Legislación Vigente General y del sector de atención al ciudadano
- Sistemas de gestión

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional Psicología, atención al ciudadano y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Analista
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2 – Despacho – Gestión Documental

#### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

#### III. Propósito Principal

Realizar las actividades relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, tramitar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD y orientar al usuario de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar todos los documentos que ingresen y se distribuyan interna y externamente por los canales oficiales de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
2. Aplicar el proceso de radicación y registro de comunicaciones oficiales utilizando los procesos, procedimientos y herramientas adoptados para tal fin.
3. Verificar que los canales habilitados por la Comisión de la Verdad en Liquidación, para la recepción de PQRSD se encuentren funcionando correctamente y velar por el adecuado funcionamiento del servicio al ciudadano y por la atención de PQRSD.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

4. Recibir, revisar y radicar las peticiones electrónicas, telefónicas, verbales y escritas, presentadas por los ciudadanos a la Comisión de la Verdad en Liquidación y trasladarlas al proceso correspondiente para su respuesta.
5. Monitorear y verificar que el proceso responsable elabore la respuesta dentro de los términos legales establecidos y adelantar la entrega oportuna al peticionario mediante el sistema de correspondencia establecido.
6. Apoyar en los trámites de los ciudadanos que se formule de manera virtual o presencial, aplicando la normatividad vigente.
7. Preparar las planillas de despacho de comunicaciones y elementos para ser distribuidos a través del servicio de mensajería externo.
8. Hacer seguimiento a los despachos externos de comunicaciones y elementos remitidos a través del servicio de comunicaciones oficiales.
9. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
10. Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del equipo de Atención a la Ciudadanía, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Políticas de atención al Ciudadano
- Normatividad de derechos de petición y quejas
- Legislación Vigente General y del sector de atención al ciudadano
- Sistemas de gestión

#### **VI. Competencias Comportamentales**


**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional Psicología, atención al ciudadano y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2 – Despacho
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar y hacer seguimiento a las actividades requeridas por el liquidador de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la ejecución y seguimiento a las actividades solicitadas por el liquidador de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación.</li> <li>2. Realizar la actualización de bases de datos requeridas en la liquidación de la Comisión de la Verdad.</li> <li>3. Apoyar en los procesos de reporte de informes requeridos por el liquidador.</li> <li>4. Realizar la sistematización y organización de los archivos y correos del Liquidador de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes generales que le sean asignadas.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de certificaciones de contratos de prestación de servicios.</li> <li>7. Revisar, atender y controlar oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia hasta el cierre formal.</li> <li>8. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás documentos relacionados con la gestión y liquidación de bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, conforme a la normatividad aplicable a la gestión documental.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>10. Administrar, desarrollar y llevar el control de archivo y trámite de correspondencia del proceso de Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental.

11. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
12. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia


Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias sociales, administrativas e ingenierías y/o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2 – Despacho – Fondo Documental

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


### III. Propósito Principal

Apoyar la sistematización de las condiciones especiales de acceso, uso y traslado de información identificadas en los convenios y los contratos suscritos entre la Comisión de la Verdad y terceros, identificando las condiciones especiales que se hayan acordado, para su acceso y consulta, como soporte del protocolo y guía de acceso a la información, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Identificar la existencia de condiciones especiales de acceso, uso y traslado de información del Fondo Documental de aproximadamente 120 convenios y/o contratos suscritos por la Comisión de la Verdad con entidades públicas, organizaciones privadas, personas naturales y organismos internacionales, según listado asignado por la responsable del Fondo Documental.
2. Sistematizar las condiciones especiales de acceso, uso y traslado de información identificadas, en el archivo y/o matriz que se designe para tal fin.
3. Realizar el envío de la matriz diligenciada y verificada con los contratos revisados, semanalmente.
4. Informar de manera inmediata, a la responsable del Fondo Documental, las condiciones especiales de restricciones sobre el tema, estipuladas en los convenios y/o contratos correspondientes.
5. Elaborar y verificar un informe cualitativo y detallado sobre las condiciones especiales de acceso, uso y traslado de información de los contratos revisados, quincenalmente, garantizando la calidad y oportunidad de la información, el cual será soporte del protocolo y guía de acceso a la información
6. Elaborar y verificar un informe final cualitativo y detallado sobre las condiciones especiales de acceso, uso y traslado de información de los 120 convenios y/o contratos revisados según designación, el cual será soporte del protocolo y guía de acceso a la información garantizando la calidad y oportunidad de la información.
7. Apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes generales que le sean asignadas.
8. Revisar, atender y controlar oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia hasta el cierre formal.
9. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás documentos relacionados con la gestión y liquidación de bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, conforme a la normatividad aplicable a la gestión documental.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
11. Administrar, desarrollar y llevar el control de archivo y trámite de correspondencia del proceso de Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Gestión documental
- Manejo de sistemas de información

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en pedagogía, lingüística y/o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### I. Identificación


<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 Despacho – Gestión Documental

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

#### III. Propósito Principal

Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de Servicio a la Ciudadanía, tramitar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD y orientar al usuario de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación,

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en desarrollo de las actividades del equipo de Servicio a la Ciudadanía de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar todos los documentos y elementos que ingresen y se distribuyan interna y externamente por los canales oficiales de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
3. Apoyar el proceso de radicación y registro de comunicaciones oficiales utilizando los procesos, procedimiento y Sistema de información adoptado para tal fin.
4. Apoyar la distribución de los documentos y elementos que ingresen por los canales oficiales de la Comisión de la Verdad en Liquidación garantizando su entrega al responsable
5. Apoyar la recepción de los documentos a distribuir externamente, verificando que cuenten con toda la información que permita hacer su entrega dentro de los tiempos establecidos.
6. Aplicar los protocolos de seguridad y debida reserva de la información que adopte y actualice la Comisión de la Verdad en Liquidación.
7. Hacer seguimiento diariamente al reporte de vencimientos de términos e informar preventivamente los próximos vencimientos conforme a los tiempos de alertas que se establezcan.
8. Apoyar en la atención al usuario que requiera el registro solicitudes verbales o el servicio del Centro de Relevó.
9. Hacer seguimiento a los despachos externos de comunicaciones y elementos remitidos a través del servicio de comunicaciones oficiales.
10. Preparar las planillas de despacho de comunicaciones y elementos para ser distribuidos a través del servicio de mensajería externo.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Conformar los consecutivos de comunicaciones externas e internas y el archivo de planillas y reportes generados por los medios con que cuente el servicio de administración de comunicaciones oficiales y mantener el inventario documental y hoja de control de los expedientes a su cargo debidamente actualizado.
13. Apoyar la elaboración de comunicaciones, informes, documentos y memorandos en general para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad en liquidación.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Herramientas ofimáticas y bases de datos
- Manejo de equipos de oficina
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015

#### VI. Competencias Comportamentales


Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Gestión Documental o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional ó Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional

### 5.2.3.2. Proceso Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)

I. Identificación	
<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4 – Almacén e Inventarios
II. Proceso Funcional	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)	
III. Propósito Principal	
Apoyar y gestionar la realización de actividades requeridas de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación en lo que respecta a los contratos administrativos y financieros, garantizando el desarrollo de las actividades necesarias para la liquidación rápida y efectiva de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar y gestionar la realización de actividades requeridas para la liquidación de los contratos que le sean asignados, de administrativa y financiera.	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

2. Apoyar el procesamiento que conlleve al pago de las facturas que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad
3. Gestionar, de manera interna y con el corredor de seguros, los siniestros que se presenten en la Entidad, con equipos o de cualquier otro tipo.
4. Verificar, analizar y esclarecer las distintas situaciones que sean reportadas por terceros, derivadas de los contratos en temas administrativos y financieros que estén a cargo de la Entidad.
5. Apoyar en la generación de documentos encaminados a la realización o modificación de los contratos en temas administrativos y financieros que celebre la Entidad.
6. Preparar respuestas a consultas y derechos de petición que sean inherentes a las actividades del proceso de Servicios Administrativos (almacén e inventarios)
7. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del proceso de Servicios Administrativos (almacén e inventarios)
8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
9. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del proceso de Servicios Administrativos (almacén e inventarios), conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración pública
- Manejo de sistemas de información
- Sistema de gestión documental
- Gestión contractual

#### **VI. Competencias Comportamentales**


**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de empresas, ciencias económicas y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4 – Almacén e Inventarios
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Administrar y controlar los bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y brindar el apoyo operativo y logístico, garantizando el desarrollo de las actividades necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y asegurar los bienes de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022, garantizando que los mismos se encuentran en condiciones óptimas.</li> <li>2. Determinar el estado del inventario de bienes de la Comisión a la fecha de la liquidación y controlar el inventario de bienes físicos de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>3. Elaborar informe sobre el estado en que recibe los bienes de la Comisión de la Verdad al inicio de la liquidación.</li> <li>4. Elaborar el inventario con soportes que contenga la relación de los bienes muebles de propiedad de la Entidad y mantener actualizados los inventarios de la entidad hasta su liquidación y entrega de los bienes a quien se determine.</li> <li>5. Realizar la conciliación mensual de los bienes del almacén con los registros contables de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del proceso y dentro de los términos legales establecidos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

7. Controlar, revisar y verificar los trámites relacionados con la enajenación de bienes, en las materias propias del proceso.
8. Participar en la preparación de los procesos de contratación que deban realizarse para la adquisición de bienes muebles o inmuebles y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de los diferentes procesos.
9. Apoyar la instalación de los equipos e instrumentos de los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar los controles periódicos necesarios.
10. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes de apoyo logístico de los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación y realizar el registro, control y seguimiento a las mismas.
11. Preparar respuestas a consultas y derechos de petición que sean inherentes a las actividades del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios) y posterior revisión del Proceso de Gestión Jurídica y Contractual.
12. Elaborar y controlar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios).
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
14. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios), conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración pública
- Manejo de sistemas de información
- Sistema de gestión documental
- Gestión contractual

#### **VI. Competencias Comportamentales**


**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de empresas, ciencias económicas y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Almacén e Inventarios
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Administrar y controlar los bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y brindar el apoyo operativo y logístico, garantizando el desarrollo de las actividades necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y asegurar los bienes de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022, garantizando que los mismos se encuentran en condiciones óptimas.</li> <li>2. Determinar el estado del inventario de bienes de la Comisión a la fecha de la liquidación y controlar el inventario de bienes físicos de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>3. Elaborar informe sobre el estado en que recibe los bienes de la Comisión de la Verdad al inicio de la liquidación.</li> <li>4. Elaborar el inventario con soportes que contenga la relación de los bienes muebles de propiedad de la Entidad y mantener actualizados los inventarios de la entidad hasta su liquidación y entrega de los bienes a quien se determine.</li> <li>5. Realizar la conciliación mensual de los bienes del almacén con los registros contables de la Entidad.</li> <li>6. Apoyar la instalación de los equipos e instrumentos de los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

7. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes de apoyo logístico de los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación y realizar el registro, control y seguimiento a las mismas.
8. Preparar respuestas a consultas y derechos de petición que sean inherentes a las actividades del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios) y posterior revisión del proceso de Gestión Jurídica y Contractual.
9. Elaborar y controlar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios).
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
11. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios), conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Gestión de archivo
- Gestión de activos fijos
- Administración de Inventarios
- Manejo de sistemas de información
- Almacenamiento y manipulación de bienes
- Sistema de gestión documental

#### **VI. Competencias Comportamentales**


##### **Comunes**

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados

##### **Por Nivel Jerárquico**


- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

➤ Trabajo en equipo	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de empresas y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2- Almacén e Inventarios
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos requeridos, controlar y hacer seguimiento a los bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando el desarrollo de las actividades necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad, conforme la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, de los bienes de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>2. Orientar a los colaboradores de la Entidad en las actividades y requerimientos asociados al almacén.</li> <li>3. Hacer seguimiento a las actividades y adelantar labores de control a los contratos que le sean asignados</li> <li>4. Apoyar en la organización de los servicios administrativos de la Comisión, teniendo en cuenta las necesidades de las actividades para la liquidación de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar la logística para la organización de actividades logísticas que sean planeados y celebrados por la Comisión de la Verdad en Liquidación, de acuerdo con las indicaciones que se designen para tal fin.</li> <li>6. Apoyar a la elaboración del inventario físico de los bienes de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>7. Apoyar la alimentación y actualización de los registros relacionados con los elementos entregados a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, de acuerdo con las instrucciones impartidas</li> <li>8. Apoyar el trámite de las firmas de los documentos generados para las novedades de activos fijos.</li> <li>9. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

10. Apoyar la preparación de respuestas a consultas y derechos de petición que sean inherentes a las actividades del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios) y posterior revisión del Proceso Gestión Jurídica y Contractual.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Administrar, desarrollar y llevar el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Servicios Administrativos (almacén e inventarios), conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Gestión de archivo
- Gestión de activos fijos
- Administración de Inventarios
- Manejo de sistemas de información
- Almacenamiento y manipulación de bienes
- Sistema de gestión documental

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas o afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
---	--

### 5.2.3.3. Proceso Gestión Financiera y Proceso Servicios Administrativos


<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto II – Financiera y Administración
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Financiera y Servicios Administrativos (Almacén e Inventarios)	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Liderar, Asesorar, orientar, coordinar, verificar y hacer seguimiento a los asuntos de carácter contable, financiero y manejo de bienes e inventarios de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar, dirigir y verificar las actividades propias contables, financieras y de administración de bienes e inventarios que requiere la Comisión de la Verdad en Liquidación y brindar asesoría al Liquidador de la Comisión de la Verdad, en dichas materias, de conformidad con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Concluir las operaciones contables, financieras y las relacionadas con el manejo de bienes pendientes al tiempo de la liquidación y hacer seguimiento a cumplimiento de las mismas.</li> <li>3. Llevar la contabilidad de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, de acuerdo con el Marco Técnico Normativo y procedimientos contables aplicables a las entidades en liquidación establecidas por la Contaduría General de la Nación, aplicando las normas y las disposiciones vigentes.</li> <li>4. Preparar y remitir la información financiera, económica y social de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación a la Contaduría General de la Nación y demás entes que aplique, en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo su proceso de liquidación.</li> <li>5. Elaborar un inventario físico y contable detallado de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>6. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y adelantar la administración, control y verificación de los activos de la entidad tanto física como contablemente.</li> <li>7. Coordinar y gestionar los procesos necesarios para la administración de bienes, servicios e inventarios que se requieran para la liquidación de la entidad.</li> <li>8. Adelantar las acciones necesarias para efectuar el pago de las obligaciones y liquidación de los bienes de la entidad.</li> <li>9. Suscribir, sustentar y verificar que los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos y reportes relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión para el</li> </ol>	

Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, se realizan de conformidad con la normatividad vigente.

10. Coordinar la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar el registro correspondiente en el SIIF Nación y generar los reportes de rezagos, de manera oportuna, optimizando la ejecución de los recursos conforme los procedimientos y normatividad vigente.
12. Coordinar y administrar la operación y uso del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al interior de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
14. Coordinar y asesorar a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
15. Coordinar, consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del Proceso Gestión Financiera y Servicios Administrativos (contable, financiero y de administración de bienes e inventarios).
16. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
17. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
20. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Manejo de SIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector público

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional Contador Público y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la contaduría o afines, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 6 – Financiera

### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Financiera

### III. Propósito Principal


Desarrollar y verificar las actividades inherentes al registro contable de los hechos económicos, sociales y ambientales, certificar los estados financieros de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar, registrar, verificar y certificar los Estados Financieros de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación conforme a las normas internacionales vigentes.
2. Mantener actualizadas las políticas contables de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
3. Proponer y adelantar las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema y control interno contable en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
4. Efectuar las conciliaciones del inventario con los registros contables de los mismos de la Comisión de la Verdad en liquidación.
5. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control, organismos estatales y demás, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
6. Controlar, evaluar, clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de la Comisión de la Verdad en Liquidación, de conformidad con el régimen de contabilidad pública
7. Organizar y depurar la información contable de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación a fin de que la misma se encuentre acorde con la realidad económica de la entidad, garantizando que los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación e información contable cumplan con los principios de contabilidad pública y normatividad vigente.
8. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional y/o distrital de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, de conformidad con la normatividad vigente y velar que el pago se realice de manera oportuna.
9. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas en los procesos de contratación de la Entidad.
10. Elaborar las conciliaciones de cuentas contables y cuentas bancarias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
12. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
14. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Manejo de SIIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector publico
- Contabilidad pública - NICSP
- Aspectos generales del Modelo Estándar de Control Interno
- Análisis financiero
- Conocimientos específicos del perfil gestión contable y consolidador Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación.
- Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación.

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional Contador Público y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la Contaduría, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 5- Financiera

#### II. Proceso Funcional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Financiera


### III. Propósito Principal

Gestionar y realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar, realizar y verificar la formulación, diseño, organización, ejecución y control del presupuesto de la Entidad, garantizando el cumplimiento con los parámetros y procedimientos legales vigentes.
2. Apoyar al Proceso Gestión Financiera en la planeación, programación y distribución del presupuesto asignado de acuerdo con las necesidades presentadas por los diferentes procesos que hacen parte de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
3. Realizar las transacciones de tipo presupuestal relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, cargue de información, desagregación, contra - créditos y demás relacionadas.
4. Elaborar y controlar los informes relacionados con la ejecución presupuestal para soportar la toma de decisiones y verificar el registro y control de las apropiaciones.
5. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
6. Constituir la reserva presupuestal, en la vigencia fiscal correspondiente.
7. Realizar las transacciones del perfil presupuesto de ingresos y gastos en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
8. Realizar el control, administración y procesamiento de terceros y cuentas bancarias.
9. Apoyar los procesos Servicios Administrativos y Gestión Financiera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
10. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Plan Anual de Caja
- Tributación
- Contabilidad
- Manejo de SIIF Nación - Perfil pagador central en el SIIF
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector público

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Contaduría, Administración de Empresas o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con Contaduría, Administración de empresas o afines, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3- Financiera

### II. Proceso Funcional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Financiera

### III. Propósito Principal

Proyectar los planes de pago de todas las obligaciones contractuales, laborales y tributarias de la Comisión de la Verdad en Liquidación, gestionando oportunamente el Programa Anual Mensualizado de Caja; el recaudo de ingresos y reintegros a favor de la Entidad para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y verificar la distribución de los flujos de caja y PAC de la Comisión de la Verdad en Liquidación, para la aprobación del Asesor Experto
2. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
3. Controlar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, controlando la no constitución de vigencias expiradas.
4. Supervisar que los archivos de la pagaduría, sean llevados de forma adecuada controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
5. Asegurar la consistencia de los soportes documentales para el pago de las obligaciones.
6. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión de la Verdad en Liquidación, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad en Liquidación, ciudadanía y entes de control.
8. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por el Liquidador de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
10. Programar y distribuir el PAC, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad de manera eficaz y oportuna.
11. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario vigentes.
12. Realizar de manera eficiente y oportunamente, las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
13. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas y realizar las gestiones correspondientes en caso contrario.
14. Realizar las conciliaciones bancarias de la tesorería de la entidad.
15. Verificar y consolidar la información para la generación de certificados de ingresos y retenciones de la Comisión de la Verdad y la Comisión de la Verdad en Liquidación.
16. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.
17. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
18. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH

la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.

19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Plan Anual de Caja
- Tributación
- Contabilidad
- Manejo de SIF Nación - Perfil pagador central en el SIF
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria
- Manejo del sistema financiero y contable del sector público

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Analista
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Financiera
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Financiera	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar y realizar el seguimiento a los planes de pago de las obligaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando una adecuada afectación presupuestal, contable y tributaria y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar los soportes suministrados para el trámite de pago de las obligaciones contraídas por la Comisión de la Verdad en Liquidación, de conformidad con los requisitos legales.</li> <li>2. Realizar la liquidación de deducciones a aplicar a cada beneficiario del pago, de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación la radicación de soportes según las transacciones y operaciones asignadas.</li> <li>4. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación las obligaciones presupuestales, garantizando una adecuada afectación contable, presupuestal, tributaria, y de PAC.</li> <li>5. Realizar y/o revisar las conciliaciones contables de las cuentas asignadas.</li> <li>6. Tramitar ante la Tesorería las devoluciones de retenciones practicadas en exceso.</li> <li>7. Controlar el saldo pendiente de pago de las retenciones practicadas en exceso.</li> <li>8. Apoyar la organización y control del archivo de gestión documental contable.</li> <li>9. Participar en la creación, revisión y/o actualización de procedimientos del equipo de Gestión Financiera.</li> <li>10. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>12. Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del proceso financiero, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.</li> <li>14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Tributación
- Presupuesto público
- Contabilidad
- Manejo de SIIF Nación - Perfil gestión presupuesto de gasto, presupuesto de ingresos, administración y modificación de apropiaciones en el Sistema SIIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, contables y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### I. Identificación


<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2- Financiera

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Financiera

#### III. Propósito Principal

Proyectar, administrar, controlar y realizar el seguimiento a los planes de pago de las obligaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, gestionando oportunamente el Programa Anual Mensualizado de Caja y el recaudo de ingresos y reintegros a favor de la Entidad, para garantizar su operación y el cumplimiento del

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Preparar y verificar la distribución de los flujos de caja y PAC de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la apropiación asignada, previa aprobación del Asesor Experto.
2. Controlar y realizar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, garantizando la no constitución de vigencias expiradas.
3. Asegurar la consistencia de los soportes documentales para el pago de las obligaciones.
4. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
7. Consolidar la información del SIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario vigentes.
8. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIF Nación.
9. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas.
10. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
11. Verificar y consolidar la información para la generación de certificados de ingresos y retenciones.
12. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
14. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Tributación
- Presupuesto público
- Contabilidad
- Manejo de SIF Nación - Perfil gestión presupuesto de gasto, presupuesto de ingresos, administración y modificación de apropiaciones en el Sistema SIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional Contaduría Pública, Administrador de Empresas o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 1 – Financiera


#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Financiera

#### III. Propósito Principal

Apoyar y realizar el seguimiento a los planes de pago de las obligaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando una adecuada afectación presupuestal, contable y tributaria y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

1. Apoyar y realizar el seguimiento a los planes de pago de las obligaciones de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
2. Apoyar en la recepción y revisión de los soportes suministrados para el trámite de pago de las Obligaciones contraídas por la Entidad y revisar que los documentos cumplan con la totalidad de los requisitos legales establecidos para el respectivo pago.
3. Apoyar con la liquidación de deducciones a aplicar a cada beneficiario del pago de conformidad a la normatividad vigente y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación la Radicación de Soportes y dar trámite.
4. Apoyar con el Registró en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación las Obligaciones Presupuestales, garantizado una adecuada afectación presupuestal, tributaria, de PAC y contable, acorde con la normatividad vigente.
5. Establecer los controles requeridos para el análisis y seguimiento de cuentas por pagar tramitadas.
6. Apoyar con elaboración de las conciliaciones contables de las cuentas asignadas y proponer mejoras a los formatos de conciliación y/o a los reportes de información contable que suministran los diferentes procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
7. Apoyar en la organización, gestión y control del archivo de gestión documental derivado de las operaciones de la cadena presupuestal de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
8. Tramitar con tesorería las devoluciones de retenciones practicadas en exceso y a su vez controlar el saldo pendiente de pago.
9. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Tributación
- Presupuesto público
- Contabilidad
- Manejo de SIF Nación - Perfil gestión presupuesto de gasto, presupuesto de ingresos, administración y modificación de apropiaciones en el Sistema SIF Nación
- Procedimientos contables
- Normatividad tributaria

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional Contaduría Pública, Administrador de Empresas o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 1 – Financiera

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Financiera

#### III. Propósito Principal


Apoyar las actividades necesarias para dar respuestas a los requerimientos de entes de control y las actividades relacionadas en temas administrativos, financieros y de organización de archivos de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades necesarias para dar respuestas a los requerimientos de entes de control.
2. Apoyar con el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación las transacciones de la cadena presupuestal que sean requeridas
3. Apoyar con el registro y control de la ejecución del plan de adquisición.
4. Apoyar los procesos financieros de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
5. Apoyar con la proyección de comunicaciones de requerimientos administrativos y financieros.
6. Apoyar la conformación y validación de documentación para requerimientos administrativos y financieros.
7. Establecer los controles requeridos para el análisis y seguimiento de cuentas por pagar.
8. Apoyar en la organización, gestión y control del archivo de gestión documental derivado de las operaciones de la cadena presupuestal de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
9. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
11. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración y Gestión Pública
- Ley orgánica de Presupuesto
- Planeación y gestión Estratégica
- Nociones de Pagaduría
- Nociones de Tributación
- Presupuesto público

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

- Procedimientos contables y financieros

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 – Financiera y Administración

### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Financiera

### III. Propósito Principal

Apoyar las actividades relacionadas en temas administrativos y de organización de archivos de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar con el registro de las transacciones de la cadena presupuestal que sean requeridas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
2. Recibir, revisar y asegurar la consistencia de los soportes documentales para la gestión de la cadena presupuestal, desde las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal hasta los soportes para para el pago de las obligaciones de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
3. Establecer los controles requeridos para el análisis y seguimiento de cuentas por pagar tramitadas.
4. Realizar y/o revisar las conciliaciones contables de las cuentas asignadas y proponer mejoras a los formatos de conciliación y/o a los formatos de conciliación y/o a los reportes de la información contable que suministran los equipos proveedores.
5. Tramitar con tesorería las devoluciones de retenciones practicadas en exceso y a su vez controlar el saldo pendiente de pago.
6. Apoyar la elaboración de informes que se deban presentar a la Contaduría General de la república y demás personas jurídicas o naturales que lo requieran, garantizando la oportunidad y calidad de los mismos.
7. Apoyar y proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, las certificaciones y demás documentos que sean requeridos.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

8. Administrar, desarrollar y llevar el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
9. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
10. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Atención al usuario interno y externo
- Manejo de equipos de oficina
- Normas básicas de redacción
- Sistemas de Inventarios
- Sistema de gestión documental
- Conocimientos del SIIF Nación

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnico Asistencia Administrativa, contabilidad o afines o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional o Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH


<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 – Financiera y Administración
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación –Gestión Financiera	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar las actividades relacionadas en temas administrativos y de organización de archivos de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar con el registro de las transacciones de la cadena presupuestal que sean requeridas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.</li> <li>2. Apoyar las actividades administrativas, contables y financieras del Proceso Gestión Financiera, requeridas para el adecuado funcionamiento de la Entidad.</li> <li>3. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión Financiera.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>5. Apoyar y proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, las certificaciones y demás documentos que sean requeridos</li> <li>6. Administrar, desarrollar y llevar el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Financiera, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>7. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.</li> <li>8. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia</li> <li>➤ Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera</li> <li>➤ Decreto Ley 588 de 2017</li> <li>➤ Sentencia C-017/18</li> <li>➤ Acto Legislativo 01 de 2017</li> <li>➤ Decreto 1776 de 2022</li> <li>➤ Atención al usuario interno y externo</li> </ul>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH


<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de equipos de oficina</li> <li>➤ Normas básicas de redacción</li> <li>➤ Sistemas de Inventarios</li> <li>➤ Sistema de gestión documental</li> <li>➤ Conocimientos del SIF Nación</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnico Asistencia Administrativa, contabilidad o afines o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado o afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional o Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional

#### 5.2.3.4. Proceso Servicios Administrativos (Gestión Documental)

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto II – Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Liderar y Coordinar la gestión documental y la entrega real y material del Fondo documental, incluido el archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación a las entidades correspondientes, garantizando la operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022</li> <li>2. Efectuar un diagnóstico del estado de los expedientes físicos y electrónicos del Fondo la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, al momento de iniciar el proceso de liquidación.</li> <li>3. Elaborar un informe técnico sobre el archivo de la Comisión de la Verdad.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

4. Elaborar un plan de trabajo para adelantar los procesos archivísticos necesarios para cerrar el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar su transferencia a la JEP y al Archivo General de la Nación.
5. Asesorar al liquidador sobre la constitución del fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
6. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación, conforme a la normatividad aplicable.
7. Velar por la aplicación de las políticas de Gestión documental y administración de los archivos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
8. Coordinar las acciones necesarias y establecer el cronograma para efectuar la entrega real y material del Fondo Documental incluido el archivo de la liquidación, de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación al Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las directrices que emita la JEP como titular del derecho de dominio del Fondo documental y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.
9. Liderar la implementación de herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental y liderar la aplicación de las estrategias del sistema integrado de conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.
10. Liderar y asistir a los procesos que hacen parte de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para que den cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
11. Liderar los servicios de administración de comunicaciones oficiales y archivo, de forma eficiente.
12. Velar porque el componente de gestión documental que se publica en la página WEB de la entidad esté debidamente actualizado.
13. Asistir y liderar las reuniones técnicas en lo referente a temas documentales con la copia refugio.
14. Liderar la implementación de los instrumentos archivísticos elaborados y adoptados en la Comisión de la Verdad en Liquidación para desarrollar los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Entidad.
15. Asegurar técnicamente la conformación de los expedientes electrónicos que permita normalizar la entrega de los documentos electrónicos a la entidad que custodiará el fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
16. Velar porque el componente de preservación digital en los documentos que se deban elaborar para la entrega a la entidad titular y custodia del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, estén acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
17. Velar porque el índice electrónico del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantice la calidad y oportunidad de la información, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
18. Velar porque la base de datos ISAD-G del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantice la calidad y oportunidad de la información, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

19. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación, hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.
20. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información y asegurar el presupuesto necesario para garantizar la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
21. Coordinar, consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de Gestión Documental.
22. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
23. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
24. Coordinar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
25. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
26. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
27. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Gestión Documental, Ingeniero de Sistemas o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la ingeniería de sistemas la gestión documental, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto I – Gestión Documental

### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental

### III. Propósito Principal


Liderar y Coordinar la gestión documental y la entrega real y material del Fondo documental, incluido el archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación a las entidades correspondientes, garantizando la operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
2. Efectuar un diagnóstico del estado de los expedientes físicos y electrónicos del Fondo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, al momento de iniciar el proceso de liquidación.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

3. Elaborar un informe técnico sobre el archivo de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
4. Elaborar un plan de trabajo para adelantar los procesos archivísticos necesarios para cerrar el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar su transferencia a la JEP y al Archivo General de la Nación.
5. Asesorar al liquidador sobre la constitución del fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
6. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación, conforme a la normatividad aplicable.
7. Velar por la aplicación de las políticas de Gestión documental y administración de los archivos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
8. Coordinar las acciones necesarias y establecer el cronograma para efectuar la entrega real y material del Fondo Documental incluido el archivo de la liquidación, de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación al Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las directrices que emita la JEP como titular del derecho de dominio del Fondo documental y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.
9. Liderar la implementación de herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental y liderar la aplicación de las estrategias del sistema integrado de conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.
10. Liderar y asistir a los procesos que hacen parte de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para que den cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
11. Liderar los servicios de administración de comunicaciones oficiales y archivo, de forma eficiente.
12. Velar porque el componente de gestión documental que se publica en la página WEB de la entidad esté debidamente actualizado.
13. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación, hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.
14. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información y asegurar el presupuesto necesario para garantizar la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
15. Coordinar, consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de Gestión Documental.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
18. Coordinar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
  20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
  21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
  22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>


#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Gestión Documental, Ingeniero de Sistemas o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<p>siempre y cuando sea relacionado con la ingeniería de sistemas la gestión documental, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>
--	--

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 5 – Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Ejecutar las actividades de carácter técnico y digital de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión Para El Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, garantizando el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las estrategias definidas en el plan de preservación digital, diseñado por la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando la articulación con los instrumentos archivísticos, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Realizar la conversión de formatos textuales a formatos de preservación de acuerdo con nivel de riesgo de obsolescencia tecnológica.</li> <li>3. Asegurar técnicamente la conformación de los expedientes electrónicos que permita normalizar la entrega de los documentos electrónicos a la entidad que custodiará el fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>4. Presentar el componente de preservación digital en los documentos que se deban elaborar para la entrega a la entidad titular y custodia del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>5. Elaborar el índice electrónico del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>6. Conformar la base de datos ISAD-G del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información, acorde con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>7. Ejecutar las actividades correspondientes para garantizar la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, conforme el Art. 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015 del Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

8. Apoyar la elaboración del informe técnico digital sobre el archivo de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
9. Culminar los procesos técnicos archivísticos digitales de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015.
10. Adelantar los procesos archivísticos digitales necesarios para cerrar el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar su transferencia efectiva a la JEP y al Archivo General de la Nación.
11. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación a la entidad correspondiente.
12. Aplicar las herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental y aplicar las estrategias del sistema integrado conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.
13. Apoyar la capacitación y asistencia técnica a los colaboradores de la Comisión de la Verdad en Liquidación para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades que tienen en materia de gestión documental.
14. Acompañar técnicamente el proceso de replicado en lo que se refiere a la copia refugio del Fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
15. Relacionar el índice de información clasificada y reservada con la base de datos de ISAD (G).
16. Implementar las recomendaciones presentadas por la JEP como titular y el AGN como administrador del Fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación para la transferencia del fondo electrónico.
17. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.
18. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
19. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
20. Apoyar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.
21. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
22. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
23. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

24. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
25. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**

##### **Comunes**

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

##### **Por Nivel Jerárquico**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones


#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

##### **Formación Académica**


Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Gestión Documental y Archivísticas o afines.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la gestión documental y archivística, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

##### **Experiencia**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada  
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 5 – Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Asesorar y ejecutar en las actividades de carácter técnico de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión Para El Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades correspondientes para garantizar la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, conforme el Art. 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015 del Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado de los expedientes físicos y electrónicos del Fondo la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, al momento de iniciar el proceso de liquidación.</li> <li>3. Apoyar la elaboración del informe técnico sobre el archivo de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>4. Culminar los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015.</li> <li>5. Adelantar los procesos archivísticos necesarios para cerrar el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar su transferencia a la JEP y al Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación.</li> <li>7. Aplicar las herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental y aplicar las estrategias del sistema integrado conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.</li> <li>8. Apoyar el acompañamiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación para dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.</li> <li>9. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.</li> </ol>	


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

10. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
11. Hacer el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que se requieren para la adecuada gestión documental.
12. Diseñar, actualizar, estandarizar y reglamentar los manuales, procesos, procedimientos e instructivos para el adecuado manejo y gestión de los documentos producidos por la Comisión de la Verdad en Liquidación.
13. Realizar un documento con la descripción de las series documentales que listan las dos versiones del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD, del fondo documental de la Comisión para el esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Preparar y elaborar los estudios previos y demás documentos necesarios para la contratación de los servicios que se requieren en Gestión Documental
15. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
16. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.
17. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
18. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Gestión Documental y Archivísticas o afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la gestión documental y archivística, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4 – Gestión Documental

#### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental

#### III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades de carácter técnico de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.


#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar las actividades correspondientes para garantizar la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, conforme el Art. 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

del Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

2. Apoyar la elaboración del diagnóstico del estado de los expedientes físicos y electrónicos del Fondo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, al momento de iniciar el proceso de liquidación.
3. Apoyar la elaboración del informe técnico sobre el archivo de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
4. Culminar los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015.
5. Adelantar los procesos archivísticos necesarios para cerrar el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar su transferencia a la JEP y al Archivo General de la Nación.
6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación.
7. Aplicar las herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental y aplicar las estrategias del sistema integrado conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.
8. Apoyar el acompañamiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación para dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
9. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.
10. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**

##### **Comunes**

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

##### **Por Nivel Jerárquico**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones


#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

##### **Formación Académica**


Título de formación profesional en Gestión Documental y Archivísticas o afines.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la gestión documental y archivística, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

##### **Experiencia**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.  
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3- Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar la ejecución de las actividades de carácter técnico de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, garantizando su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del documento, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes del Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>3. Aplicar las herramientas y las estrategias del sistema integrado conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.</li> <li>4. Realizar el cotejo de los códigos asignados a las entrevistas en el módulo de captura versus los códigos que se encuentran en los soportes físicos de los mismos.</li> <li>5. Realizar el cotejo de los códigos asignados a los casos e informes en el módulo de captura versus los códigos que se encuentran en los soportes físicos de los mismos.</li> <li>6. Descargar los metadatos descriptivos de la información alojada en el sistema de información misional (módulo de captura).</li> <li>7. Realizar la identificación de los consentimientos informados que no cuentan con código de identificación.</li> <li>8. Realizar la verificación y conformación de los expedientes electrónicos.</li> <li>9. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.</li> <li>10. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>12. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### VI. Competencias Comportamentales


Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en psicología, ciencias sociales y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2- Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar la ejecución de las actividades de carácter técnico de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del documento, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes del Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>3. Aplicar las herramientas y las estrategias del sistema integrado conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.</li> <li>4. Apoyar el acompañamiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación para dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.</li> <li>5. Completar la catalogación de las publicaciones correspondientes al Centro de Documentación, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>6. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.</li> <li>7. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>9. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>11. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
  13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
  14. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
  15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional Sistemas de Información y Bibliotecología y Archivística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2- Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar la ejecución de las actividades de carácter técnico de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, garantizando el cumplimiento de la transferencia secundaria, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del documento, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes del Fondo documental y archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>3. Aplicar las herramientas y las estrategias del sistema integrado conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes y vigentes.</li> <li>4. Apoyar el acompañamiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación para dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.</li> <li>5. Elaborar el plan y cronograma de transferencia secundaria a la entidad administradora en custodia, del Fondo Documental y archivo de la Comisión de la Verdad en liquidación.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al plan y cronograma de transferencia secundaria y velar por su cumplimiento.</li> <li>7. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.</li> <li>8. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>10. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>12. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
  14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
  15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
  16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Sistemas de Información y Bibliotecología y Archivística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 1- Gestión Documental
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar la ejecución de las actividades de carácter técnico de la gestión documental aplicable al Fondo documental y archivo la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del documento, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes del Fondo documental y archivo la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación atendiendo la normatividad archivística vigente, para su correcta consolidación y entrega a las entidades correspondientes, conforme a la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>3. Orientar la aplicación de las herramientas y las estrategias para la conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del equipo de Gestión documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>5. Apoyar la organización de reuniones y actividades que sean planeados y celebrados por la Comisión de la Verdad en Liquidación, en lo referente a Gestión Documental, acorde con las indicaciones que se designen para tal fin.</li> <li>6. Realizar los informes que le sean solicitados de la gestión del equipo de Gestión Documental.</li> <li>7. Responder por la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.</li> <li>8. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>9. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>10. Realizar el seguimiento y control al PAA del equipo de gestión documental.</li> <li>11. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, sistemas de información, documentación, archivística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia.

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 – Gestión Documental

#### II. Proceso Funcional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Documental

### III. Propósito Principal

Apoyar las actividades relacionadas en temas administrativos y de organización de archivos del equipo de gestión documental, de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Mantener actualizada las diferentes series documentales de gestión documental, tanto en sus expedientes físicos como digitales, acorde con la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado el inventario documental de los expedientes a su cargo, acorde con la normatividad vigente.
3. Elaborar las hojas de control de cada una de las series documentales.
4. Cerrar y transferir los expedientes del Proceso Gestión Jurídica y Contractual pendientes a la fecha de inicio de la liquidación al responsable del Fondo Documental.
5. Brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes a cargo de gestión documental aplicando el protocolo de seguridad y reserva de la documentación, acorde con la normatividad vigente.
6. Apoyar el proceso de correspondencia requerido por gestión documental.
7. Apoyar y proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, las certificaciones y demás documentos que sean requeridos
8. Apoyar el acompañamiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, para dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
9. Apoyar la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.
10. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Apoyar el seguimiento y control al PAA de gestión documental.
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Asistencia en información y documentación archivística o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional o Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 1 – Gestión Documental

#### II. Proceso Funcional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Documental

### III. Propósito Principal

Apoyar las actividades relacionadas en temas operativos, logísticos, administrativos y de organización del proceso de gestión documental, de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales


1. Apoyar actividades logísticas y administrativas para la transferencia del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con el Decreto 1776 de 2022.
2. Asistir las actividades requeridas del proceso de Gestión Documental.
3. Brindar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes a cargo de gestión documental aplicando el protocolo de seguridad y reserva de la documentación, acorde con las políticas de la Liquidación.
4. Apoyar en las actividades de organización, identificación, preservación, foliación, descripción y digitalización de los documentos y archivos de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva.
5. Realizar la depuración de los soportes análogos que fueron migrados a medios estables, así como la depuración de los documentos de apoyo (copias, borradores y material de reciclaje), en concordancia con el Instructivo de trituración de soporte papel CDs y DVDs.
6. Apoyar el traslado de la documentación previo y durante la transferencia secundaria.
7. Apoyar en actividades operativas relacionadas con la conformación del archivo de la Liquidación de la Comisión de la Verdad.
8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Decreto Ley 588 de 2017
- Conocimientos básicos en gestión documental y archivo de expedientes
- Conocimientos básicos en manipulación de cargas
- Decreto 1776 de 2022

### VI. Competencias Comportamentales


Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

➤ Trabajo en equipo	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por la institución educativa	No requiere experiencia. Doce (12) meses de experiencia relacionada, equivalente al título de educación primaria.

### 5.2.3.5. Proceso Gestión Jurídica y Contractual

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto 2 – Gestión Jurídica y Contractual
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Jurídica y Gestión Contractual	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Liderar, Asesorar, orientar, coordinar, verificar y hacer seguimiento a los asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, asesoría legal, laboral y gestión contractual de la Comisión de la Verdad en Liquidación para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Liquidador y a los demás procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos, laborales y administrativos relacionados con liquidación de la Entidad.</li> <li>2. Asesorar, coordinar y dirigir el proceso Gestión Jurídica y Contractual que requiere la Comisión de la Verdad en Liquidación, para adelantar el plan de trabajo, garantizando una liquidación rápida y efectiva de la Entidad.</li> <li>3. Asesorar y coordinar la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al tiempo de la liquidación y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.</li> <li>4. Elaborar el inventario jurídico de la Comisión de la Verdad en liquidación, conforme a lo establecido en el Art. 7 del Decreto 1776 de 2022.</li> <li>5. Asesorar y coordinar la elaboración del informe sobre el estado en que recibe la entidad objeto de liquidación, especialmente sobre las condiciones de la situación laboral y procesos judiciales.</li> <li>6. Asesorar en la conceptualización y revisión de resoluciones, circulares y demás actos administrativos requeridos por la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>7. Coordinar, asesorar y brindar acompañamiento en la revisión y trámite de contratos y/o convenios que se suscriban y demás actuaciones propias de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en articulación con los diferentes procesos de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> </ol>	


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

8. Asesorar y coordinar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica y laboral de la Comisión de la Verdad en Liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.
9. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
10. Coordinar el manejo de las plataformas del SECOP y el SIGEP.
11. Adelantar la Defensa jurídica de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento a las acciones que sean delegadas por el Liquidador, en el cumplimiento del objeto de la Comisión de la Verdad en Liquidación, actuando de acuerdo con la ley.
13. Analizar, proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen desde la Comisión de la Verdad en Liquidación, previo a la firma del Liquidador.
14. Revisar y responder oportunamente los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme la normatividad vigente.
15. Coordinar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.
16. Coordinar y asesorar jurídicamente a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del Proceso Gestión Jurídica y Contractual.
17. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
18. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
19. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
20. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
21. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Derecho laboral
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con el derecho, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

### I. Identificación


<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 6 – Gestión Jurídica y Contractual

### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Jurídica y Gestión Contractual


### III. Propósito Principal

Ejecutar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

#### **IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica y administrativa a la Comisión de la Verdad en liquidación, en lo referente a las actividades que adelanten los distintos procesos en el marco de la liquidación y el Decreto 1776 de 2022.
2. Desarrollar las acciones y hacer seguimiento al plan de trabajo para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al inicio de la liquidación.
3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de trabajo de la liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación en lo relacionado con el Proceso Gestión Jurídica y Contractual.
4. Elaborar los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica y laboral de la Comisión de la Verdad en liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.
5. Proyectar y gestionar la expedición de conceptos, asesoría legal, representación judicial, gestión contractual y normatividad relacionada con la gestión de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación.
7. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y/o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para su funcionamiento.
8. Apoyar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.
9. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y demás relacionados, en materia jurídica y contractual, que se deban tramitar en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
10. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control y revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
11. Apoyar y asesorar jurídicamente a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y elaborar y realizar el seguimiento al PAA del Proceso Gestión Jurídica y Contractual.
12. Apoyar y proyectar la elaboración de las certificaciones contractuales y demás documentos que sean requeridos en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad.
13. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
14. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad,

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Derecho laboral
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con el derecho, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4 – Gestión Jurídica y Contractual
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Jurídica y Gestión Contractual	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Ejecutar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar jurídica y administrativamente a la Comisión de la Verdad en liquidación, en lo referente a las actividades que adelanten los distintos procesos en el marco de la liquidación y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de trabajo para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al inicio de la liquidación de la Entidad.</li> <li>3. Realizar las actividades necesarias en el Proceso Gestión Jurídica y Contractual en el marco de la liquidación de la entidad.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica y laboral de la Comisión de la Verdad en liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>5. Proyectar y gestionar la expedición de conceptos jurídicos, en las actividades que se desarrollan en el Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación.</li> <li>7. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y/o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para su funcionamiento.</li> <li>8. Manejar las plataformas del SECOP y SIGEP en las actividades que requiera la Comisión de la Verdad en Liquidación</li> <li>9. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y demás relacionados, en materia jurídica y contractual, que se deban tramitar en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>10. Revisar, atender y controlar oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia hasta el cierre formal.</li> <li>11. Apoyar y proyectar la elaboración de las certificaciones contractuales y demás documentos que sean requeridos en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad.</li> <li>12. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control y revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.

13. Apoyar la elaboración y seguimiento al PAA del Proceso Gestión Jurídica y Contractual.
14. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
15. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
16. Administrar y desarrollar las actividades de gestión documental y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Derecho laboral
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con el derecho, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Gestión Jurídica y Contractual
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Jurídica y Gestión Contractual	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar, Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídica y administrativamente a la Comisión de la Verdad en liquidación, en lo referente a las actividades que adelanten los distintos procesos en el marco de la liquidación y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de trabajo para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al inicio de la liquidación de la Entidad.</li> <li>3. Realizar las actividades necesarias en el Proceso Gestión Jurídica y Contractual en el marco de la liquidación de la entidad.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica y laboral de la Comisión de la Verdad en liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>5. Proyectar y gestionar la expedición de conceptos jurídicos, en las actividades que se desarrollan en el Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y poscontractual la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación.</li> <li>7. Manejar las plataformas del SECOP y SIGEP en las actividades que requiera la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

8. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, derechos de petición y demás relacionados, en materia jurídica y contractual, que se deban tramitar en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
9. Apoyar y proyectar la elaboración de las certificaciones contractuales y demás documentos que sean requeridos en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad.
10. Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control y revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.
11. Apoyar la elaboración y seguimiento al PAA del Proceso Gestión Jurídica y Contractual.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Administrar y desarrollar las actividades de gestión documental y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
17. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Derecho laboral
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### **VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.


<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 2 – Gestión Jurídica y Contractual y Almacén e inventarios

<b>II. Proceso Funcional</b>
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

<b>III. Propósito Principal</b>
Brindar apoyo jurídico para las gestiones de carácter administrativo y financiero de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación y en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la liquidación de la entidad, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022 y demás normatividad aplicable.

<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la ejecución y seguimiento a las actividades necesarias para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales pendientes al tiempo de la liquidación de la Comisión de la Verdad correspondientes al manejo de bienes y servicios de la de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación.</li> <li>2. Gestionar la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de bienes y servicios necesarios para la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no repetición en liquidación.</li> <li>3. Apoyar la elaboración del inventario de bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022 y el Decreto ley 254 de 2000.</li> <li>4. Apoyar la transferencia de bienes a título gratuito de los bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantadas.</li> <li>6. Revisar, atender y controlar oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia hasta el cierre formal.</li> <li>7. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás documentos relacionados con la gestión y liquidación de bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación y la relacionada con la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme a la normatividad aplicable a la gestión documental.</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

8. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
9. Administrar, desarrollar y llevar el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental.
10. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
11. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
12. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### **VI. Competencias Comportamentales**


<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 1 – Gestión Jurídica y Contractual
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar y hacer seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la ejecución y seguimiento a las actividades necesarias para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación.</li> <li>2. Realizar la actualización de bases de datos del grupo de trabajo de gestión jurídica y contractual.</li> <li>3. Apoyar los reportes de informes mensuales de la información precontractual, contractual y pos contractual de la entidad, en las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados.</li> <li>4. Prestar apoyo en los requerimientos recibidos en el equipo de Gestión Jurídica y Contractual, en el marco de la liquidación de la entidad.</li> <li>5. Apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes generales que le sean asignadas.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de certificaciones de contratos de prestación de servicios.</li> <li>7. Realizar el cargue de las certificaciones contractuales en el aplicativo correspondiente.</li> <li>8. Apoyar en la publicación de contratos parte contractual y poscontractual en la plataforma transaccional SECOP II.</li> <li>9. Revisar, atender y controlar oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia hasta el cierre formal.</li> <li>10. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás documentos relacionados con la gestión y liquidación de bienes de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación y la relacionada con la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme a la normatividad aplicable a la gestión documental.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>12. Administrar, desarrollar y llevar el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental.</li> <li>13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.</li> <li>14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.  
 16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública
- Manejo de bases de datos
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

##### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Título de formación profesional en ciencias administrativas o afines.  
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

##### Experiencia

No requiere experiencia

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 1 – Gestión Jurídica y Contractual

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación

#### III. Propósito Principal

Apoyar y hacer seguimiento a las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022.


#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la ejecución y seguimiento a las actividades necesarias para la culminación de las operaciones jurídicas y contractuales de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación.
2. Prestar apoyo en los requerimientos recibidos en el equipo de Gestión Jurídica y Contractual, en el marco de la liquidación de la entidad.

3. Apoyar en la organización de información y reportes a entes de control.
4. Apoyar en la elaboración de certificaciones de contratos de prestación de servicios y demás que se requieran en el proceso jurídico y de gestión contractual.
5. Realizar el cargue de las certificaciones contractuales en el aplicativo correspondiente.
6. Realizar la publicación de los procesos de la Entidad en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente -SECOPII- Sistema Electrónico de Contratación Pública, dentro de los términos establecidos para ello, así como la información derivada de los mismos, conforme se les requiera.
7. Apoyar el seguimiento y control al PAA de la Comisión en Liquidación.
8. Manejar la plataforma del SIGEP en las actividades que requiera la Comisión de la Verdad en Liquidación
9. Hacer entrega periódica a Gestión Documental de los documentos generados y tramitados que deben ser conservados en archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental
10. Revisar, atender y controlar oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia hasta el cierre formal.
11. Organizar y preservar los documentos, archivos, informes y demás documentos relacionados con la gestión del proceso jurídico y de gestión contractual y la relacionada con la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme a la normatividad aplicable a la gestión documental.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Apoyar el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Decreto 1776 de 2022
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Administración y Gestión Pública

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Derechos Humanos

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en derecho. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No requiere experiencia

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 – Gestión Jurídica y Contractual

#### II. Proceso Funcional


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación  
– Gestión Documental

#### III. Propósito Principal

Apoyar las actividades jurídicas y administrativas del Proceso Gestión Jurídica y Contractual de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, de tal forma que se garantice una liquidación efectiva de la entidad, conforme a la normatividad vigente que aplique y el Decreto 1776 de 2022

#### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar jurídica y administrativamente a la Comisión de la Verdad en liquidación, en lo referente a las actividades que adelanten los distintos procesos en el marco de la liquidación y el Decreto 1776 de 2022.
2. Hacer entrega periódica a Gestión Documental de los documentos generados y tramitados que deben ser conservados en archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Manejar las plataformas del SECOP y SIGEP en las actividades que requiera la Comisión de la Verdad en Liquidación
4. Proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición y demás relacionados, en materia jurídica y contractual, que se deban tramitar en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
5. Apoyar y proyectar la elaboración de las certificaciones contractuales y demás documentos que sean requeridos en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad.
6. Apoyar la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.

7. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Apoyar el seguimiento y control al PAA de gestión documental.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
11. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
13. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Régimen de contratación pública.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

##### **Comunes**

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

##### **Por Nivel Jerárquico**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones


#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

##### **Formación Académica**

Título de formación técnica profesional en Derecho y afines o aprobación de dos (2)

##### **Experiencia**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

años de educación superior de pregrado y afines	terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional o Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional
---	---

### 5.2.3.6. Proceso Gestión del Talento Humano

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto II – Talento Humano
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Talento Humano	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Asesorar, orientar, coordinar, verificar y apoyar el seguimiento a los asuntos relacionados con el Talento Humano de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, verificar y hacer seguimiento al suministro y administración de personal para la Comisión de la Verdad en liquidación contratado por la Empresa de Servicios Temporales, acordes con los objetivos institucionales de la misma y con la normatividad laboral vigente y el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Verificar y realizar los trámites correspondientes de vinculación y desvinculación del personal de planta de la Comisión de la Verdad en Liquidación y del personal que suministrará la Empresa de Servicios Temporales.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del inventario de pasivos laborales en el que se indique el nombre de los trabajadores y el monto adeudado a cada uno y el cálculo actuarial para determinar el valor del pasivo a que haya lugar, conforme lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>4. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo para continuar y concluir las operaciones del Proceso de Gestión del Talento Humano pendientes al tiempo de liquidación.</li> <li>5. Coordinar la elaboración el programa de supresión de cargos, si a ello hay lugar, conforme lo establece el Art. 6 del Decreto 1776 de 2022.</li> <li>6. Liderar, validar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social del personal de planta de la Comisión de la Verdad en liquidación y gestionar el correspondiente pago.</li> <li>7. Establecer y verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrumentos necesarios para la administración del Talento Humano suministrado por la Empresa de Servicios Temporales de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>8. Verificar que las nóminas, prestaciones sociales y seguridad social del personal suministrado por la Empresa de Servicios Temporales se encuentre acorde con las novedades remitidas y la normatividad legal vigente y que el pago se realice de manera oportuna.</li> <li>9. Expedir los documentos de desvinculación del personal que hacía parte de la Comisión de la Verdad y las certificaciones laborales correspondientes.</li> </ol>	

10. Proyectar los actos administrativos de legalización de las situaciones administrativas en que se encuentren el personal de planta de la Comisión de la Verdad en liquidación.
11. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
12. Realizar el seguimiento de las obligaciones legales laborales ante las entidades públicas (Ministerio de Trabajo- UGPP-SENA- Migración Colombia, etc.) relacionadas con el personal de planta de la Entidad.
13. Verificar las gestiones correspondientes interna y externamente de la Comisión de la Verdad en liquidación para el reembolso de las incapacidades y/o licencias de maternidad.
14. Gestionar y adelantar los estudios que se requieran para la administración y suministro del personal de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
15. Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normatividad vigente y con el Decreto 1776 de 2022.
16. Proyectar el acto administrativo para la supresión de cargos de la Comisión de la Verdad, acorde con el Decreto 1776 de 2022 y posterior revisión del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, previo a la firma del Liquidador.
17. Atender los requerimientos del personal solicitados por los diferentes procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
18. Apoyar la revisión preliminar de los Estados Financieros de la Comisión de la Verdad en Liquidación, los certificados de ingresos y retenciones y las actividades desarrolladas por los procesos que hacen parte de la Entidad.
19. Participar en los Comités para los cuales sea designado.
20. Promover y divulgar las experiencias de prevención y manejo de conflictos internos y externos.
21. Coordinar y asesorar a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del Proceso de Gestión del Talento Humano.
22. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
23. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
24. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
25. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
26. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia



- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Régimen de seguridad social (salud, pensiones, y riesgos laborales)
- Régimen Salarial y prestacional
- Derecho Laboral
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Administración de Talento Humano por Empresas de Servicios Temporales
- Normatividad contable y tributaria

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>


**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en contaduría, ciencias económicas, administrativas y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la contaduría, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

**I. Identificación**

<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4- Talento Humano

**II. Proceso Funcional**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Talento Humano

### III. Propósito Principal

Apoyar los procesos relacionados con Talento Humano y acciones técnicas administrativas para el desarrollo de los programas de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar la elaboración del inventario de pasivos laborales en el que se indique el nombre de los trabajadores y el monto adeudado a cada uno y el cálculo actuarial para determinar el valor del pasivo a que haya lugar, conforme lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.
3. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo para continuar y concluir las operaciones del Proceso de Gestión del Talento Humano pendientes al tiempo de liquidación.
4. Elaborar el programa de supresión de cargos, si a ello hay lugar, conforme lo establece el Art. 6 del Decreto 1776 de 2022.
5. Gestionar y mantener el control y seguimiento de las incapacidades a favor de la Comisión de la Verdad en Liquidación, en cuanto al trámites y pagos por parte de la EPS y ARL.
6. Apoyar la verificación de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que remita la empresa de Servicios Temporales que suministrará el personal para la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a la normatividad legal vigente.
7. Expedir los documentos de desvinculación del personal que hacía parte de la Comisión de la Verdad y las certificaciones laborales correspondientes.
8. Apoyar el cargue de información laboral que aplique en el repositorio de la Comisión de la Verdad en Liquidación y/o envío a los correos correspondientes.
9. Realizar los informes y documentos que se requieran, para informar acerca del desarrollo, necesidades y requerimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano.
10. Mantener actualizada la información del personal de planta, contratistas y personal suministrado por la Empresa de Servicios Temporales.
11. Garantizar la custodia y el buen estado de las historias laborales de servidores de planta de la Comisión de la Verdad en Liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad.
12. Realizar el registro de vinculación y desvinculación en el SIGEP, de las hojas de vida del personal vinculado a la Comisión de la Verdad y de la Comisión de la Verdad en liquidación.
13. Apoyar en la estructuración de las actividades de contratación requeridos por el Proceso de Gestión del Talento Humano de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
14. Apoyar en la elaboración de peticiones y actos administrativos relacionados con los procesos de talento humano
15. Transferir al equipo de gestión documental, las historias laborales a que haya lugar, acorde con los parámetros establecidos.
16. Adelantar las actividades de contratación requeridas en el Proceso de Gestión del Talento Humano y de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar en los Comités para los cuales sea designado.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

18. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
19. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
20. Mantener la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad en Liquidación y la Empresa de Servicios Temporales.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Régimen de seguridad social (salud, pensiones, y riesgos laborales)
- Régimen Salarial y prestacional
- Derecho Laboral
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Administración de Talento Humano por Empresas de Servicios Temporales

#### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de Empresas y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

<p>con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la administración de empresas, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>
---	---

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional-
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4- Talento Humano
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Talento Humano	
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Desarrollar los procesos y planes ocupacionales relacionados con la preparación, ejecución y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en sus diferentes etapas de conformidad con la normatividad vigente para la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, de tal forma que se garantice su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.</p>	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos, planes y proyectos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Trabajar conjuntamente con el contacto de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa de Servicios Temporales en las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Realizar el reporte ante la ARL de incidentes y/o accidentes laborales, de conformidad con la normatividad legal.</li> <li>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>6. Realizar un seguimiento exhaustivo de novedades en materia de riesgos laborales (incapacidades, recomendaciones médicas, accidentes y/o incidentes laborales).</li> <li>7. Realizar trámites documentales de ingreso y egreso del personal de planta que se encuentre vinculado en la Comisión de la Verdad en Liquidación o aquellos que se tienen en proceso de vinculación en términos ocupacionales.</li> <li>8. Realizar los informes y documentos del Proceso de Gestión del Talento Humano, para informar acerca del desarrollo, necesidades y requerimientos.</li> <li>9. Apoyar las actividades de capacitación técnica y asistencial, para mejorar la calidad de dichas actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, demás aspectos afines y otros que se requieran.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>


10. Adelantar los procesos de contratación requeridos en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo u otros que se requieran.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Revisar periódicamente los implementos, equipos y planta física para el buen funcionamiento de cada uno de ellos, según el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Participar en los Comités para los cuales sea designado.
14. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
15. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
16. Mantener la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
17. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas.
18. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad en Liquidación y la Empresa de Servicios Temporales.
19. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Régimen de seguridad social (salud, pensiones, y riesgos laborales)
- Régimen Salarial y prestacional
- Derecho Laboral
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Administración de Talento Humano por Empresas de Servicios Temporales


#### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

➤ Trabajo en equipo	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en ciencias administrativas, económicas, diseño y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la administración de empresas, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Analista
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Talento Humano
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Brindar apoyo a los diferentes procesos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en la realización de las actividades del plan de trabajo de la liquidación y cierre de la Entidad, para garantizar su operación y el cumplimiento de una liquidación rápida y efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo y seguimiento al plan de trabajo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>2. Brindar acompañamiento y asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, a los equipos de trabajo de Gestión Documental, Talento Humano y de Gestión Jurídica y Contractual.</li> <li>3. Apoyar las actividades requeridas para la actualización de documentos y procedimientos de la Comisión de la Verdad en Liquidación y la publicación de la información en el Botón de Transparencia.</li> <li>4. Apoyar las gestiones del control y seguimiento de las incapacidades a favor de la Comisión de la Verdad en Liquidación, en cuanto al trámites y pagos por parte de la EPS y ARL.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

5. Expedir los documentos de desvinculación del personal que hacía parte de la Comisión de la Verdad y las correspondientes certificaciones laborales.
6. Apoyar la expedición de las certificaciones contractuales que se le asignen.
7. Apoyar el cargue de información laboral y contractual que aplique en el repositorio de la Comisión de la Verdad en Liquidación y/o envío a los correos correspondientes.
8. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Apoyar el reporte a los organismos de control y demás que requiera el Despacho del Liquidador y el proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
10. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de gestión de calidad
- Manejo de auditorías, sistemas, administrativos, técnicos y presupuestales
- Sistemas de gestión

#### **VI. Competencias Comportamentales**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional ciencias administrativas y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Analista
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 3 – Talento Humano
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar los procesos relacionados con Talento Humano y acciones técnicas y administrativas requeridas en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades necesarias para dar respuestas a los requerimientos de entes de control en el proceso de Talento Humano.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar la elaboración del inventario de pasivos laborales en el que se indique el nombre de los trabajadores y el monto adeudado a cada uno y el cálculo actuarial para determinar el valor del pasivo a que haya lugar, conforme lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.</li> <li>4. Gestionar y mantener el control y seguimiento de las incapacidades a favor de la Comisión de la Verdad en Liquidación, en cuanto al trámites y pagos por parte de la EPS y ARL.</li> <li>5. Apoyar la verificación de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que remita la empresa de Servicios Temporales que suministrará el personal para la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a la normatividad legal vigente</li> <li>6. Realizar las actividades necesarias para generar la nómina del personal de planta de la Comisión de la Verdad en Liquidación, con sus respectivas prestaciones sociales y la seguridad social y aportes parafiscales.</li> <li>7. Apoyar el cargue de información laboral que aplique en el repositorio de la Comisión de la Verdad en Liquidación y/o envío a los correos correspondientes.</li> <li>8. Realizar los informes y documentos que se requieran, para informar acerca del desarrollo, necesidades y requerimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de peticiones y actos administrativos relacionados con los procesos de talento humano</li> </ol>	



10. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Apoyar el desarrollo y seguimiento al plan de trabajo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022.
13. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
14. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
15. Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Régimen de seguridad social (salud, pensiones, y riesgos laborales)
- Régimen Salarial y prestacional
- Derecho Laboral
- Administración de Talento Humano por Empresas de Servicios Temporales
- Normatividad contable y tributaria

#### **VI. Competencias Comportamentales**


##### **Comunes**

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

##### **Por Nivel Jerárquico**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional ciencias administrativas, contaduría pública o afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.
I. Identificación	
<b>Nivel:</b>	Técnico –
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 – Talento Humano
II. Proceso Funcional	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación – Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar las actividades relacionadas en temas administrativos y de organización de archivos del equipo de gestión documental, de conformidad con los lineamientos internos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizadas las diferentes series documentales del proceso de gestión del talento humano, tanto en sus expedientes físicos como digitales, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Mantener actualizado el inventario documental de los expedientes a su cargo, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Proceso de Gestión del Talento Humano y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>4. Mantener actualizada la información del personal de planta y las respectivas historias laborales, tanto en sus expedientes físicos, como digitales.</li> <li>5. Garantizar la custodia y el buen estado de las historias laborales de servidores de planta de la Comisión de la Verdad en Liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos para dicha actividad.</li> <li>6. Elaborar los inventarios documentales del Proceso de Gestión del Talento Humano en sus diferentes series documentales.</li> <li>7. Cerrar y transferir los expedientes del Proceso de Gestión del Talento Humano pendientes a la fecha de inicio de la liquidación al responsable del Fondo Documental.</li> <li>8. Apoyar las actividades de correspondencia requeridas por el Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>9. Apoyar y proyectar las respuestas a consultas, derechos de petición, las certificaciones y demás documentos que sean requeridos.</li> <li>10. Apoyar la identificación, constitución, preservación, organización, salvaguarda, uso, manejo y transferencia de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de las actividades de la Comisión de la Verdad en Liquidación hasta su entrega definitiva a la Entidad correspondiente.</li> <li>11. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos e información, garantizando la organización, conservación y consulta conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1776 de 2022.</li> </ol>	

12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Apoyar el seguimiento y control al PAA del Proceso de Gestión del Talento Humano.
14. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar el control de gestión documental y trámite de correspondencia, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
16. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
17. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística - ISADG
- Ley 594 de 2000, los Decretos que la desarrollen y los Acuerdos, Circulares y Resoluciones expedidas Archivo General de la Nación que sean aplicables
- Normas Técnicas Colombianas adoptadas por el AGN
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Guía para la gestión de documentos y expedientes físicos y electrónicos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1776 de 2022

#### **VI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**


<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

Título de formación técnica profesional en Asistencia en información y documentación archivística o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional o Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional
---	---

### 5.2.3.7. Proceso Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC


<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Cargo:</b>	Asesor Experto II – Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Asesorar, orientar, coordinar, verificar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC de la Comisión de la Verdad en Liquidación, garantizando la disponibilidad, calidad y adecuada operación de la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC y la Seguridad de la información de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y coordinar la gestión de TICS que se requieren para dar soporte a la adecuada operación y funcionamiento de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, durante el periodo de liquidación.</li> <li>2. Proveer la visión tecnológica y el liderazgo para desarrollar e implementar iniciativas de tecnologías de información y comunicaciones capaces de crear, mantener y fortalecer la gestión de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, dentro de un contexto complejo, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Mantener actualizadas las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para la operación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando buenas prácticas y principios para el manejo de la información conforme los estándares y lineamientos para la liquidación, la entrega final de los sistemas de información, los datos y la infraestructura, acordes con la normatividad vigente.</li> <li>4. Administrar y realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del equipo TIC de cara a la Liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y la operación durante la misma.</li> <li>5. Coordinar y verificar que el soporte técnico de tecnologías de información y comunicaciones, garantice soluciones tecnológicas adecuadas, disponibilidad de la información, confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con lo requerido durante la Liquidación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

6. Velar por la capacidad y disponibilidad de tecnologías de la información y comunicaciones que sean requeridas por la operación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación sean eficientes y eficaces.
7. Dirigir y coordinar la estrategia que garantice la seguridad de la información que será entregada por el Liquidador a quien corresponda.
8. Liderar y verificar la arquitectura de Tecnologías de Información - TI para la entidad, que comprende arquitectura de información, arquitectura de sistemas de información y arquitectura de servicios tecnológicos, garantizando la calidad y oportunidad del servicio.
9. Verificar y evaluar el alcance de las soluciones de Tecnologías de la Información garantizando el adecuado mantenimiento y sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la Comisión de la Verdad en Liquidación (Infraestructura tecnológica y sistemas de información).
10. Coordinar y realizar el seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley
13. Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones - TIC, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Normatividad vigente TIC
- Gobierno en Línea Modelo IT4+
- Conocimientos Hardware y Software
- Conocimientos de normativas y estándares relacionados con la provisión de servicios de hosting y colocation.
- Conocimiento en gestión de servicios en la nube y soluciones SaaS, PaaS, IaaS

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH


<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ITIL</li> <li>➤ COBIT</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad, iniciativa e innovación</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Construcción de relaciones</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional como Ingeniero de Sistemas, Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la ingeniería de sistemas, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 6 – Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Tecnología de la Información y Comunicación -TIC	
<b>III. Propósito Principal</b>	
<p>Asesorar al personal de la Comisión de la Verdad en liquidación en la aplicación de las Políticas de seguridad de la información, en el desarrollo de las actividades del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC y mejores prácticas de seguridad informática y formular y desarrollar el modelo de seguridad de la información de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y la implementación de proyectos de Seguridad de la Información, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022</p>	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	

1. Mantener actualizada la Política de seguridad de la información en coordinación con los demás procesos que hacen parte de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y someterla a aprobación del Liquidador, acorde con la normatividad vigente.
2. Velar y garantizar la seguridad de la información de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, desde la implementación de políticas, procesos, procedimientos y protocolos, hasta el aseguramiento constante mediante auditorías, escaneo y cierre de vulnerabilidades de cara al proceso de liquidación de la Comisión.
3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para el aseguramiento de las plataformas operativas; arquitectura de red segura y proyectos de desarrollo o compra de software.
4. Apoyar a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, en la gestión de los riesgos de la información y de informática y formular y garantizar medidas de mitigación de cara al proceso de liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
5. Adelantar análisis de seguridad de los servicios, aplicativos y bases de datos que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, ofrecerá en internet y determinar el riesgo que estos pueden estar presentando, así como elaborar y garantizar el plan de mitigación de estos riesgos.
6. Realizar un plan de implementación de oportunidades de mejora mediante el hardening de la infraestructura de servidores, networking y seguridad.
7. Velar y garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de seguridad perimetral.
8. Apoyar la verificación y validación del licenciamiento de los sistemas de información, al apagado y entrega de los mismos.
9. Apoyar al equipo de gestión documental desde la seguridad de la información.
10. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC
11. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
12. Apoyar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones -TIC, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
13. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
14. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
15. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

- Constitución Política de Colombia

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Normatividad vigente TIC
- Gobierno en Línea IT4+
- ISO 27001
- Conocimientos Hardware y Software
- Itil Foundations
- CISSP

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en ingeniería de Sistemas y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la ingeniería de sistemas, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.  Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

#### I. Identificación

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Cargo:</b>	Analista 4-Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC

#### II. Proceso Funcional

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Tecnología de la Información y Comunicación -TIC
---




### III. Propósito Principal

Administrar las actividades de operación y funcionamiento de los Sistemas de Información, en el Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC, velando y garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, gerencia de proyectos relacionados con la implementación de soluciones de sistemas de información, para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Definir la arquitectura y los requerimientos tecnológicos de los sistemas de información y comunicación necesarios para el funcionamiento de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la gestión de los Sistemas de Información de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
3. Estructurar los procesos contractuales necesarios para el funcionamiento de los Sistemas de información y comunicación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
4. Administrar los contratos de tercerización relacionados con los sistemas de información y comunicación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, hasta el cierre de los mismos.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de los Sistemas de Información y comunicación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
6. Velar y garantizar la seguridad e integridad de las bases de datos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y coordinar con los diferentes procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, el uso adecuado de estas.
7. Seguimiento en el plan de cierre de las actividades pendientes por concluir para la liquidación y cierre de contratos pendientes de liquidar.
8. Coordinar los sistemas de información propios del SIM hasta su cierre y los sistemas de información y comunicación para las actividades de liquidación del equipo de Gestión Documental.
9. Apoyar adecuada y oportunamente al personal que hace uso de los sistemas de información y comunicación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
10. Apoyar la generación de los backups de los correos electrónicos y los sistemas de seguridad de la Información y comunicación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
11. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC.
12. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
13. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicaciones, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad,

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen y las que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Normatividad vigente TIC
- Conocimientos en sistemas operativos
- Conocimientos en desarrollo de sistemas de información
- Conocimiento en administración de bases de datos
- Conocimientos intermedios en administración de capa media (IIS, Apache)
- Conocimiento en administración de centros de computo
- Conocimientos en administración LAN
- Conocimientos en ITIL Foundations
- ISO 27001
- Conocimientos Hardware y Software
- CISSP

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al requerido, siempre y cuando sea relacionado con la ingeniería de Sistemas, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando sean</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada adicional, equivalente al título de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de profesional o Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada adicional, siempre y cuando se acredite terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido</p>

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: 4	Código: M1.TH

afines a las funciones del cargo equivalente al título de postgrado Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
--	--

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 3 – Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación- Tecnología de la Información y Comunicación -TIC	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar los requerimientos administrativos, operativos y técnicos del desarrollo de las actividades del proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC y brindar soporte a la operación de microinformática de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación para garantizar su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en desarrollo de las actividades del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos para el desarrollo de las actividades propias de la Comisión de la Verdad en Liquidación y efectuar los controles periódicos correspondientes.</li> <li>3. Realizar el soporte tecnológico de las operaciones de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación (administración de correo, plataformas, antivirus, cifrado de información, mesa de ayuda).</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Apoyar las actividades que se requieran del Plan Anual de Adquisiciones del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y comunicaciones TIC.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.</li> <li>7. Apoyar la organización y el control del archivo y trámite de correspondencia del Proceso de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al equipo de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>8. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

9. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales


- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
- Decreto Ley 588 de 2017
- Sentencia C-017/18
- Acto Legislativo 01 de 2017
- Decreto 1776 de 2022
- Mantenimiento de computadores
- Mantenimiento de impresoras
- Atención a usuarios de tecnología
- Herramientas de Ofimática
- Sistemas operativos
- Administración de Antivirus
- Administración de DLP
- Normatividad vigente TIC
- Servidores, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Middleware (IIS)
- Administración de datacenter

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico-profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en Sistemas de Información o afines o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado afines al cargo	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo, adicional al exigido, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, equivalentes al título de formación técnica profesional o Treinta y seis (36) meses de experiencia adicional al exigido por título de formación técnica profesional

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	Versión: <b>4</b>	Código: <b>M1.TH</b>

### 5.2.3.8. Servicios Generales

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Cargo:</b>	Auxiliar 1 - Servicios Generales
<b>II. Proceso Funcional</b>	
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Prestar el servicio de aseo y cafetería de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de cafetería al personal que opere en las oficinas de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>2. Prestar el servicio de aseo a las oficinas, bodegas, áreas comunes y demás que se requiera, donde opere la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.</li> <li>3. Prestar el servicio de aseo a los bienes, implementos y demás elementos a cargo de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>4. Realizar la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras.</li> <li>5. Realizar la evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio</li> <li>6. Realizar la limpieza, desinfección y demás servicios que se requieran en los baños y sus implementos donde opera la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>7. Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías</li> <li>8. Mantener al día y adecuadamente el abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.</li> <li>9. Mantener al día y adecuadamente el abastecimiento de la cafetería con los insumos de cafetería que se requieran para la prestación del servicio adecuado.</li> <li>10. Realizar la clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Comisión de la Verdad en Liquidación indicados para su recolección y posterior reciclaje.</li> <li>11. Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Comisión de la Verdad en Liquidación y la normatividad y protocolos vigentes.</li> <li>12. Realizar recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.</li> <li>13. Brindar atención a reuniones de trabajo de la Comisión de la Verdad en Liquidación.</li> <li>14. Realizar el inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio de aseo y cafetería.</li> <li>15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.</li> </ol>	

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Código: M1.TH

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Decreto 1776 de 2022
- Reciclaje, manejo de basuras y responsabilidad ambiental
- Manejo y manipulación de alimentos
- Etiqueta y buenos modales.

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Compromiso con la Organización
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

##### Por Nivel Jerárquico

- Aporte técnico
- Comunicación efectiva

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

##### Formación Académica

Estudios mínimos de 5to de primaria, certificados mediante constancia de estudio expedida por la institución educativa

##### Experiencia

No requiere experiencia.  
Doce (12) meses de experiencia relacionada, equivalente al título de educación primaria.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/03/2023	M1.TH Versión 2	Se actualiza el documento dado que se incorporaron las funciones para los siguientes cargos: Analista 3 – Despacho – Gestión Documental, Analista 2 – Despacho – Fondo Documental, Auxiliar 1 – Gestión Documental y Analista 1 – Gestión Jurídica y Contractual, los cuales se requieren para finalizar las labores de la Comisión en Liquidación.
13/04/2023	M1.TH Versión 3	Se actualiza el documento dado que se incorporaron las funciones para los siguientes cargos: Analista 1 – Financiera y Analista 3 – Talento Humano, los cuales se requieren para finalizar las labores de la Comisión en Liquidación.
18/04/2023	M1.TH Versión 4	Se actualizaron las funciones para el cargo: Analista 6 – Despacho, el cual se requiere para finalizar las labores de la entrega final del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad en el marco del Decreto 1776 de 2022.

El presente manual se aprueba en la ciudad de Bogotá, a los 18 días del mes de abril de 2023.

*MKG*

**MAURICIO KATZ GARCÍA**  
Liquidador de la Entidad

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Liliana Villamizar Chaves	Asesora Experta con Funciones de Talento Humano	18/04/2023
Revisó	Alba Azucena Gómez Rodríguez	Asesora Experta del Despacho	18/04/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	18/04/2023