

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Cargo:</b>	Coordinador de Estrategia
<b>Grado</b>	4
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina jurídica y de Gestión Contractual
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario/a General
<b>II. Área Funcional</b>	
Secretaría General	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Asesorar, orientar y dirigir los asuntos de carácter jurídico, defensa judicial, asesoría legal y gestión contractual de la Comisión de la Verdad conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Pleno de Comisionados y Comisionadas, al Presidente/a y al Secretario/a General y a las demás dependencias de la Comisión de la Verdad, en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos relacionados con la misión de la entidad y con los procesos administrativos y laborales de carácter jurídico.</li> <li>2. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad en los procesos a desarrollar con ocasión al mandato de la Comisión.</li> <li>3. Adelantar la Defensa jurídica de la Comisión, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Comisión de la Verdad, en los casos que sea necesario conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Diseñar estrategias, para prevenir el daño antijurídico, conforme a la normatividad vigente, aplicable a la Entidad, así mismo, estructurar, elaborar y mantener actualizada la Política del Daño Antijurídico de la Comisión de la Verdad.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes jurídicos y contractuales de la Entidad.</li> <li>7. Construir e implementar la política de pasantías y voluntariados para la Comisión.</li> <li>8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Comisión por designación o delegación de la Comisión en Pleno, el Presidente o el Secretario General.</li> <li>9. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos, contratos y los convenios que deba suscribir la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la gestión Jurídica de la Comisión.</li> <li>10. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión.</li> <li>11. Asesorar a la Comisión de la Verdad en la interpretación de conceptos, fallos, proyectos, normatividad, que tengan relación con la misión y gestión propia de la Comisión.</li> <li>12. Analizar, proyectar y revisar los actos administrativos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos de carácter jurídico que se generen desde la Comisión de la Verdad o que tengan relación con el objeto misional de la misma, previo a la firma del Representante Legal.</li> </ol>	

13. Comunicar oportunamente las actualizaciones en materia jurídica que apliquen para la Comisión, y mantener actualizado el normograma de la entidad.
14. Revisar y responder oportunamente los derechos de petición, acciones populares y de grupo, acciones de tutela, consultas, y demás relacionados con la misión de la entidad, conforme con la normatividad vigente.
15. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
16. Asesorar a la Comisión, al Pleno de Comisionados y Comisionadas, al Presidente/a y al Secretario/a General en la celebración de convenios interadministrativos y de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
17. Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de la Verdad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades
18. Apoyar y asesorar jurídicamente el proceso de programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
19. Asesorar, coordinar y dirigir la gestión pre contractual, contractual y pos contractual (en todo su proceso) de la Comisión de la Verdad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento y el cumplimiento de su misión y mandato.
20. Asesorar y apoyar el proceso de revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones elaborados por las Dependencias para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
21. Revisar las minutas de los documentos derivados de la gestión contractual (minutas de contratos, pólizas, convenios, prorrogas, adiciones, entre otros), previo a su suscripción por parte del Representante Legal.
22. Coordinar el proceso de cierre y liquidación de los contratos y/o convenios de la entidad.
23. Asesorar y apoyar el diseño e implementación de los procedimientos asociados a los incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradora, como los relacionados con la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual
24. Coordinar el proceso de publicación de los procesos contractuales en las plataformas establecidas por la legislación.
25. Coordinar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.
26. Asesorar y coordinar el proceso de capacitación de los Supervisores de los contratos y/o convenios en el cumplimiento de las obligaciones designadas para el ejercicio de la supervisión.
27. Coordinar una mesa de asesoría jurídica en materia de supervisión contractual al interior de la Comisión de la Verdad.
28. Reportar y rendir informes al Pleno de las y los Comisionados como a la Secretaría General según corresponda.
29. 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.
30. 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.
31. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

32. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen.

#### 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 pública
- Herramientas ofimáticas
- Planeación estratégica
- Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo
- Justicia transicional
- Régimen de contratación pública.
- Planeación Estratégica
- Derechos Humanos
- Derecho Contractual
- Derecho Laboral
- Negociación y conciliación

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto nivel ético</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>➤ Formación y acompañamiento al equipo de trabajo</li> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Construcción de buenas relaciones con todo el equipo de la Comisión</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de contratación o especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con entidades públicas.</p>