



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Aviso de publicación No.
Fecha de publicación:
Tipo de Vacante
Nombre del titular (si es vacante temporal)

006
8/1/2026
Temporal
Lisuly Paola Alfonso Jimenez

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Asignación Básica	# Empleos	Observación
Profesional Universitario	2044	11	Dirección para la Construcción de Memoria Histórica	\$ 4.806.804,00	1	

PROPOSITO DEL EMPLEO

Contribuir profesionalmente al trámite de comisiones y/o desplazamientos en desarrollo de los proyectos de investigación para el esclarecimiento histórico y la reconstrucción de memoria de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del Centro de Memoria Histórica.

FUNCIONES

1. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera las comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los funcionarios de la Dirección, en cumplimiento con las normas, procedimientos y requerimientos vigentes establecidos.
2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio, estudio viajes de estudio de los funcionarios de la Dirección, en cumplimiento con las normas, procedimientos y requerimientos vigentes establecidos.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionadas con la gestión y trámite de comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los servidores públicos de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tickets aéreos nacionales e internacionales de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los procedimientos definidos
5. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento, trámite de pago y legalización de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Apoyar y realizar acciones de memoria histórica de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad
7. Apoyar la labor de difusión y apropiación social de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Memoria Histórica.
8. Apoyar a las demás direcciones del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

ESTUDIO

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

SERVIDOR(A) DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Empleo de carrera del cual tiene derechos				Perfil			Aplica equivalencia	Sanción Disciplinaria	EDL 2024-2025	¿CUMPLE?	OBSERVACIÓN
					ESTUDIOS		Experiencia relacionada					
	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Pregrado	Posgrado						
RONALD EMILIO TEQUIA ALBARRACIN	Técnico Administrativo	3124	17	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI	NO	NO	N/A	NO	NO	NO	No cumple con el requisito de experiencia profesional relacionada
DAVID SANTIAGO ARIZA RIVERA	Técnico Administrativo	3124	17	Dirección General	SI	NO	NO	N/A	NO	NO	NO	No cumple con el requisito de experiencia profesional relacionada
JAVIER FELIPE QUIJANO RODRIGUEZ	Técnico Administrativo	3124	17	DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA HISTÓRICA	NO	NO	NO	N/A	NO	NO	NO	No cumple con el requisito de experiencia profesional relacionada
ANA PAULA BUITRAGO LAGOS	Técnico Administrativo	3124	17	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS	NO	NO						No cumple con el requisito de formación académica
DAYANNA MARCELA RUEDA GARCIA	Técnico Administrativo	3124	17	DAV	NO	NO						No cumple con el requisito de formación académica

Observaciones:

Revisadas las historias laborales de los servidores/as públicos del empleo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 17, se encontró que no existe servidores/as con derechos de carrera para ser encargados, razón por la cual se continua la revisión con el nivel asistencial.

SERVIDOR(A) DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Empleo de carrera del cual tiene derechos				Perfil			Aplica equivalencia	Sanción Disciplinaria	EDL 2024-2025	¿CUMPLE?	OBSERVACIÓN
					ESTUDIOS							
	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Pregrado	Posgrado						
FREDDY AGUSTIN CLAVIJO DURAN	Auxiliar Administrativo	4044	22	DAYF	NO	NO						
NILIDA GUARNIZO	Auxiliar Administrativo	4044	22	DAYF	SI	NO	NO	NO	NO		NO	Una vez eliminados los tiempos que se trasponen, de acuerdo con la normatividad vigente la experiencia profesional se reduce a 14 meses sin cumplir con el requisito

Fecha: Enero 8 de 2026
Revisó: Luz Patricia Arias Caicedo
Profesional especializado

Revisó y aprobó: Ana María Trujillo Coronado
Empleo: Directora Administrativa y Financiera