



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

## ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Aviso de publicación No.

007

Fecha de publicación:

3/2/2026

Tipo de Vacante

Temporal

Nombre del titular (si es vacante temporal)

Belsy Velandia

### INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Asignación Básica	# Empleos	Observación
Profesional Universitario	2044	11	Dirección Acuerdos de La Verdad	\$ 4.806.804,00	1	

### PROPOSITO DEL EMPLEO

Análisis y elaboración de documentos, en el ámbito administrativo, operativo, financiero que permitan el cumplimiento de los planes, objetivos y metas, asignados a la DAV acorde con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos de la Entidad.

### FUNCIONES

1. Apoyar en la planeación, formulación y en el seguimiento del proyecto de inversión de la DAV, financiado con presupuesto nacional o con recursos de cooperación, de acuerdo a las metodologías y directrices adoptadas.
2. Participar en la elaboración del cronograma y plan operativo, el cual debe ser socializado y aprobado por el director técnico de la DAV.
3. Apoyar a la DAV en la gestión del plan de adquisiciones con el fin de ejecutar oportunamente los recursos asignados en los tiempos previstos.
4. Apoyar la realización de la evaluación técnica de los procesos de contratación referentes a la dirección de acuerdos de la Verdad.
5. Apoyar la elaboración de informes de la información consolidada de la DAV para el reporte de indicadores, metas y procesos solicitados por el área de planeación de CNMH.
6. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los avances de indicadores de proceso, de gestión y producto que sean solicitados a la Dirección Técnica de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, por las diferentes Áreas del CNMH y otras instituciones.
7. Apoyar el desarrollo de la implementación del sistema de información de la DAV según las directrices del CNMH.
8. Elaborar los informes administrativos y financieros parciales y finales, que surjan en el marco de las funciones de la DAV, como de los convenios y contratos suscritos.
9. Apoyar a la DAV en la atención de los requerimientos de instancias de internas y externas.
10. Participar en las actividades tendientes a la planeación administrativa y financiera que permitan optimizar el funcionamiento de la DAV a nivel nacional.
11. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos y/o convenios que se suscriban para la operación y cumplimiento de metas, o colaborar con el área responsable de la contratación y/o convenios de los mismos.
12. 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:  
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho 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:  
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho 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 Definitiva	¿CUMPLE?	OBSERVACIÓN
					ESTUDIOS							
	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Pregrado	Posgrado	Experiencia relacionada					
NILIDA GUARNIZO	Auxiliar Administrativo	4044	22	DAYF	SI	No es relacionado con las funciones del empleo						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
FREDDY AGUSTIN CLAVIJO DURAN	Auxiliar Administrativo	4044	22	DAYF	NO	NO						

### Observaciones:

Revisadas las historias laborales de los servidores/as públicos del empleo Auxiliar Administrativo no se encontró ningún servidor de carrera administrativa que cumple con los requisitos

Fecha: Enero 26 de 2026  
Elaboró: Luz Patricia Arias Caicedo  
Profesional especializado

Revisó y aprobó:  
Empleo:

Ana María Trujillo Coronado  
Directora Administrativa y Financiera