



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

EXPERIENCIA

|   |  |
|---|--|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:<br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:<br>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | 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                                       |        |  |                     |                       |               |          |   |  |  |  |  |  |
| NILIDA GUARNIZO                       | Auxiliar Administrativo                   | 4044   | 22    | DAYF        | SI                      | No es relacionado con las funciones del empleo |        |  |                     |                       |               |          | Una vez eliminados los tiempos que se traspone, 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 ningun servidor de carrera administrativa que cumple con los requisitos

Fecha:  
Elaboró:

Enero 26 de 2026  
Luz Patricia Arias Caicedo  
Profesional especializado

Revisó y aprobó:  
Empleo:

Ana María Trujillo Coronado  
Directora Administrativa y Financiera