

363.3472

C718

G.1

277

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

SUBCUENTA

COLOMBIA HUMANITARIA

MANUAL DE ACTIVIDADES

BOGOTÁ D.C.

NOVIEMBRE 2011

CONTENIDOS

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE COLOMBIA HUMANITARIA VERSIÓN 12.
2. FORMATO DE MANUAL DE ACTIVIDADES
3. GERENCIA GENERAL
 - a. ESTRUCTURA
 - b. ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
 - c. ASESOR PARA EVENTOS
 - d. SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL
4. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
 - a. ESTRUCTURA
 - b. OBJETIVO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - c. COORDINADOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
 - d. ASESOR GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
 - e. ASESOR INFORMACIÓN
 - f. ASESOR SEGUIMIENTO
 - g. PROFESIONAL DE APOYO
 - h. PROFESIONAL DE APOYO
5. COMUNICACIONES
 - a. ESTRUCTURA
 - b. OBJETIVO
 - c. COORDINADOR DE COMUNICACIONES
 - d. ASESOR
 - e. PROFESIONAL
6. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
 - a. OBJETIVO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
 - b. COORDINADOR DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.
7. SECRETARIA GENERAL
 - a. ESTRUCTURA
 - b. OBJETIVO
 - c. SECRETARIO GENERAL
 - d. ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

- 7.1. OBJETIVO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
 - a. COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 - b. ASESOR ESPECIALIZADO EN LOGÍSTICA Y OPERACIONES
 - c. ASESOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN HUMANA
 - d. ASESOR EN SOPORTE EN TECNOLOGÍA
 - e. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 7.2. OBJETIVO DEL ÁREA DE CONTROL
 - f. COORDINADOR DE CONTROL
 - g. AUDITOR EXTERNO
 - h. ABOGADO
 - i. PROFESIONAL
 - j. PROFESIONAL

- 7.3. OBJETIVO DEL ÁREA FINANCIERA
 - k. COORDINADOR FINANCIERO
 - l. ASESOR
 - m. ASESOR
 - n. ASESOR
 - o. ASESOR

- 7.4. OBJETIVO DEL ÁREA JURÍDICA
 - p. COORDINADOR DE JURÍDICA
 - q. ASESOR JURÍDICO
 - r. ABOGADO DE SOPORTE

8. COORDINACIÓN GENERAL

- a. ESTRUCTURA
- b. OBJETIVO
- c. COORDINADOR GENERAL

9. GESTIÓN TERRITORIAL

- a. ESTRUCTURA
- b. OBJETIVO
- c. COORDINADOR DE GESTIÓN TERRITORIAL
- d. PROFESIONAL ASESOR
- e. PROFESIONAL DE APOYO
- f. PROFESIONAL DE APOYO
- g. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. GESTIÓN SECTORIAL

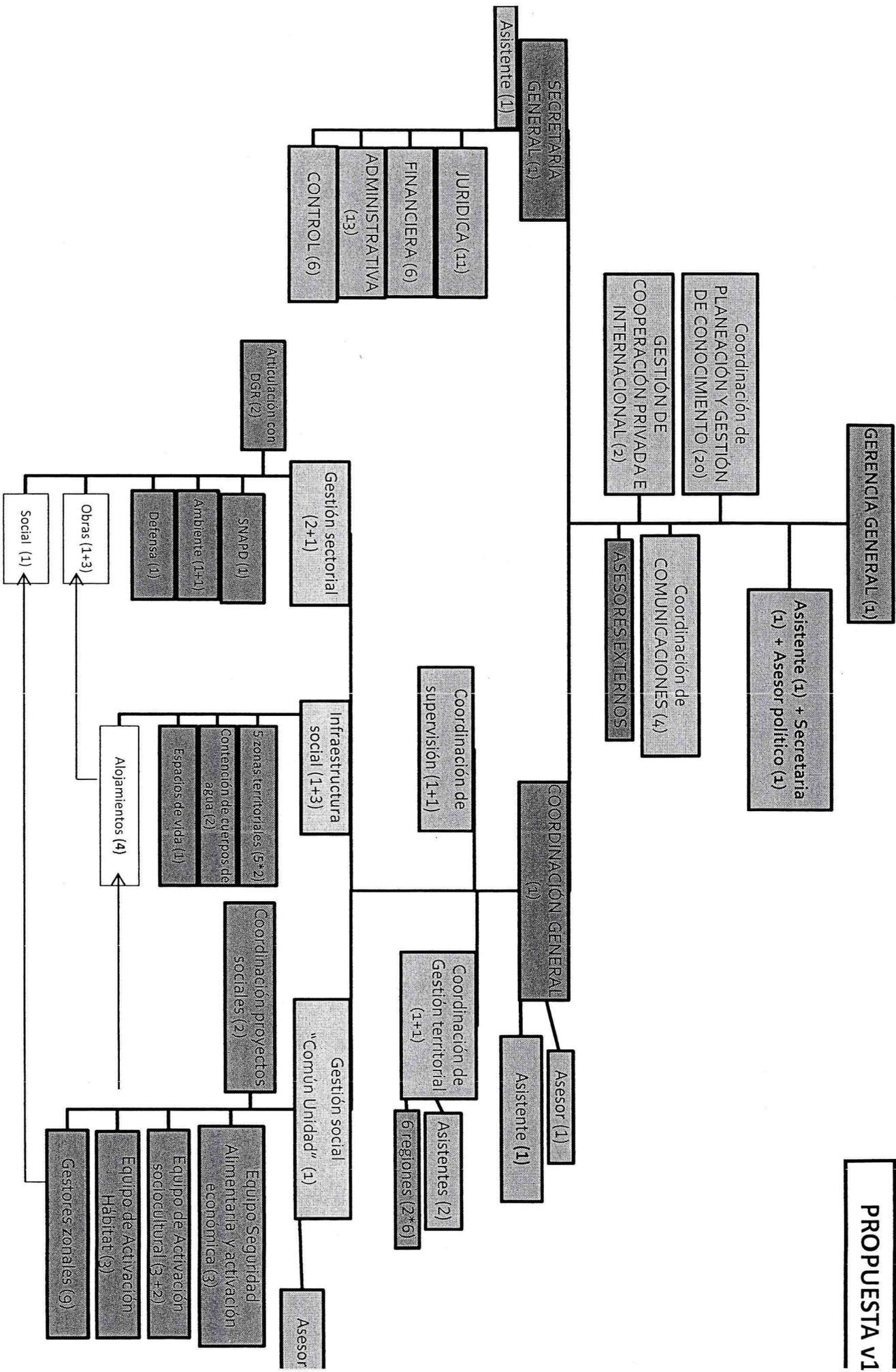
- a. ESTRUCTURA
- b. OBJETIVO
- c. COORDINADOR DE GESTIÓN SECTORIAL
- d. ASESOR ESPECIALIZADO
- e. PROFESIONAL DE APOYO

11. INFRAESTRUCTURA SOCIAL

- a. ESTRUCTURA
- b. OBJETIVO
- c. COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
- d. SUPERVISOR DE ZONA
- e. PROFESIONAL DE APOYO
- f. PROFESIONAL DE APOYO
- g. PROFESIONAL DE APOYO
- h. PROFESIONAL DE APOYO A LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

12. COMÚN UNIDAD

- a. ESTRUCTURA
- b. OBJETIVO
- c. COORDINADOR DE COMÚN UNIDAD
- d. COORDINADORA DE PROYECTOS SOCIALES
- e. ASESOR DEL COORDINADOR DE COMÚN UNIDAD
- f. ASESOR ESPECIALIZADO
- g. GESTOR TERRITORIAL
- h. PROFESIONAL DE APOYO



República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación

- Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	
FINALIDAD – OBJETIVO	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
No. DE ROLES	
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	
Experiencia General	
Experiencia Especifica	
Otros Aspectos Relevantes	

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

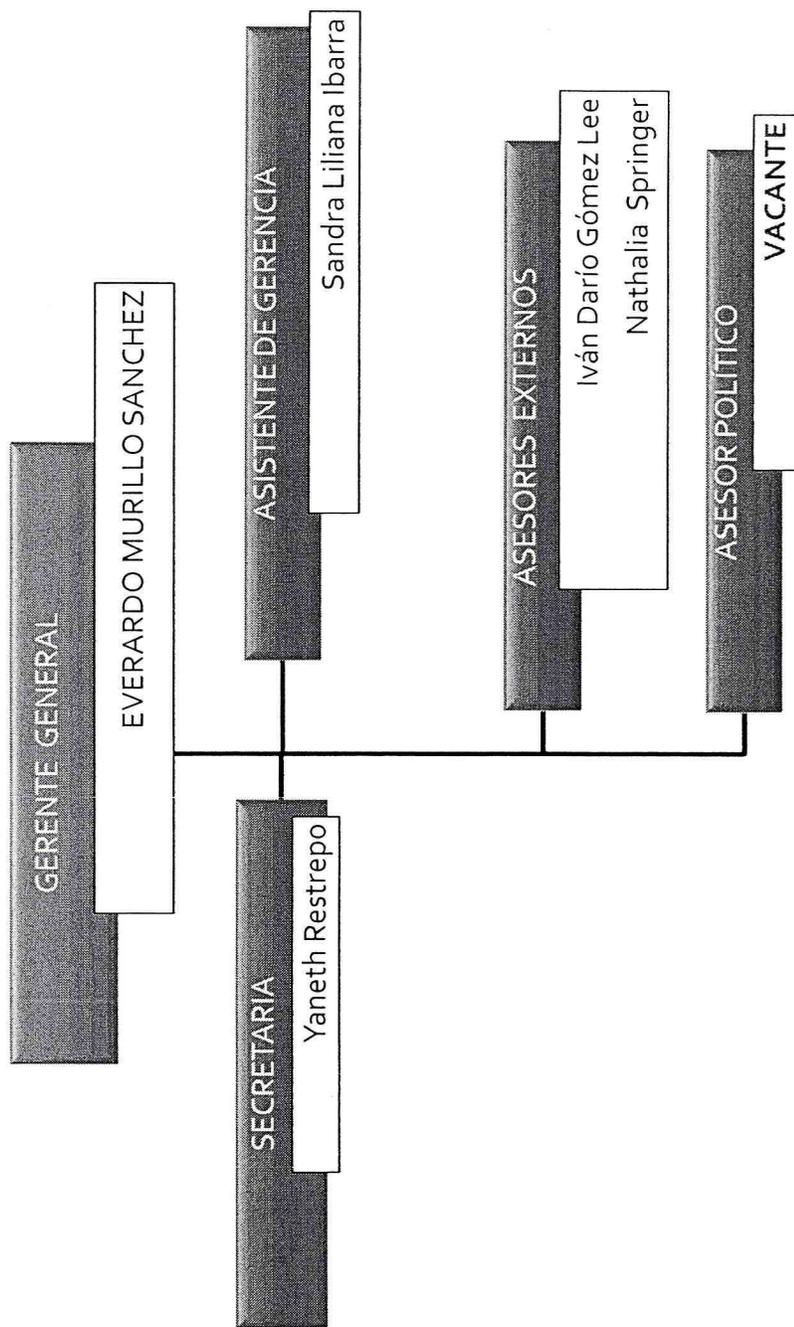
**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

GERENCIA GENERAL

NOVIEMBRE 2011

GERENCIA GENERAL



República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gerencia General
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría y asistencia especializada a la Gerencia General del FNC-CH para llevar a cabo las actividades de acompañamiento, seguimiento y control requeridas en cada una de las áreas o dependencias para el cumplimiento de las directrices de esta gerencia que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos de la subcuenta.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia General
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerencia General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Alta
	Interno
	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
	Externo
	FIDUPREVISORA, Entes territoriales, Despacho de la Primera Dama, Entidades del Gobierno Nacional o Regional.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Implementar un sistema de gestión para la Gerencia General que permita realizar el seguimiento y control de las orientaciones y decisiones tomadas por la misma y que han sido impartidas a las diferentes áreas y responsables de temas.
2. Elaborar informes permanentes sobre el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas directamente por la Gerencia General a las áreas, generando alertas tempranas y recomendando acciones de mejora para la gestión de la Gerencia del Fondo.
3. Preparar las reuniones de coordinación del Gerente General con los grupos de trabajo que sean necesarias para dar las orientaciones y lineamientos necesarios de la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos, realizando informe o ayuda de memoria de los mismos, así como los compromisos adquiridos y las gestiones realizadas.
4. Asesorar al Gerente General y promover espacios de articulación interna de acuerdo con las diferentes asignaciones que le haga la Gerencia.
5. De acuerdo con las orientaciones del Gerente General, atender las audiencias y/o llamadas que le encargue el Gerente General con funcionarios del gobierno central, regional o local y con actores sociales e institucionales.
6. Transmitir las directrices señaladas por el Gerente General, para garantizar la oportuna información a las personas o grupos indicados, tanto internos como externos.
7. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del sistema nacional de gestión del riesgo, para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de la Subcuenta Colombia Humanitaria, para las cuales sea designada por parte del Gerente General.
8. Solicitar información que pueda ser requerida por el Gerente General y pre elaborar informes de la operación de Colombia Humanitaria.
9. Hacer seguimiento a los asuntos que por decisión del Gerente General le sean encomendados.
10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato.
11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones.
12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gerencia General

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios como Secretaria Privada de la Gerencia General FNC-CH de acuerdo con las orientaciones del Gerente que apoyen el desarrollo de las actividades de orientación y gestión al interior del Fondo y que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la subcuenta.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerencia General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Baja
	Interno Con todas las áreas de Colombia Humanitaria
	Externo
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a los requerimientos e indicaciones del Gerente General, llevar un registro detallado de la agenda programática y misional de la Gerencia General, (reuniones, talleres, traslados, etc. De coordinación interna y externa), realizando seguimiento a la misma de tal forma que permanezca actualizada y disponible permanentemente. 2. De acuerdo con las orientaciones del Gerente General, atender las audiencias y/o llamadas que le encargue el Gerente con funcionarios del gobierno central, regional y local, con actores sociales e institucionales. 3. Elaborar los documentos que le encargue el Gerente General: ayudas de memoria de reuniones de carácter interno o externo ya sea local, departamental y nacional y sectorial, entre otros. 4. Apoyar la organización logística que se requiera para la participación del Gerente General en los espacios a los cuales sea convocado para el desarrollo de sus actividades, (desplazamientos, alojamiento, reuniones, etc.) 5. Apoyar el seguimiento y control de los asuntos que por decisión del Gerente General, le sean encomendados, en articulación con los lineamientos impartidos por este a las diferentes áreas. 6. Revisar, analizar y redirigir la correspondencia, solicitudes y demás correspondencia dirigida al gerente y preparar respuestas de la misma; y proponer las respuestas específicas indicadas por el Gerente General. 7. Transmitir las directrices señaladas por el Gerente General, para garantizar la oportuna información a las personas o grupos indicados, tanto internos como externos. 8. Apoyar el proceso de comunicación interna para garantizar que los aspectos relevantes que se requieren sean difundidos por parte de la Gerencia General, se tengan en cuenta en los boletines internos y externos. 9. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que le sean asignadas por el Gerente General. 10. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 11. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 13. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 14. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 15. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y 	

transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.
16. Las demás actividades asignadas por el Gerente y que sean del objeto del presente contrato.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Tecnólogo en Secretariado o afines.
Experiencia General	Mínima de ocho (8) años.
Experiencia Específica	Mínima de cinco (5) años.
Otros Aspectos Relevantes	Muy buenas relaciones personales y absoluta discreción y reserva.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gerencia General
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASESOR PARA EVENTOS DE LA GERENCIA GENERAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría y asistencia especializada a la Gerencia General del FNC-CH para llevar a cabo Los eventos externos según los requerimientos de protocolo y requisitos de la Gerencia General.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia General
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerencia General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Media
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	FIDUPREVISORA, Entes territoriales, Despacho de la Primera Dama, Entidades del Gobierno Nacional o Regional.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTAN PÈNDIENTES POR DEFINIR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. 2. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 3. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 4. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 5. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 7. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 8. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	
Experiencia General	
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

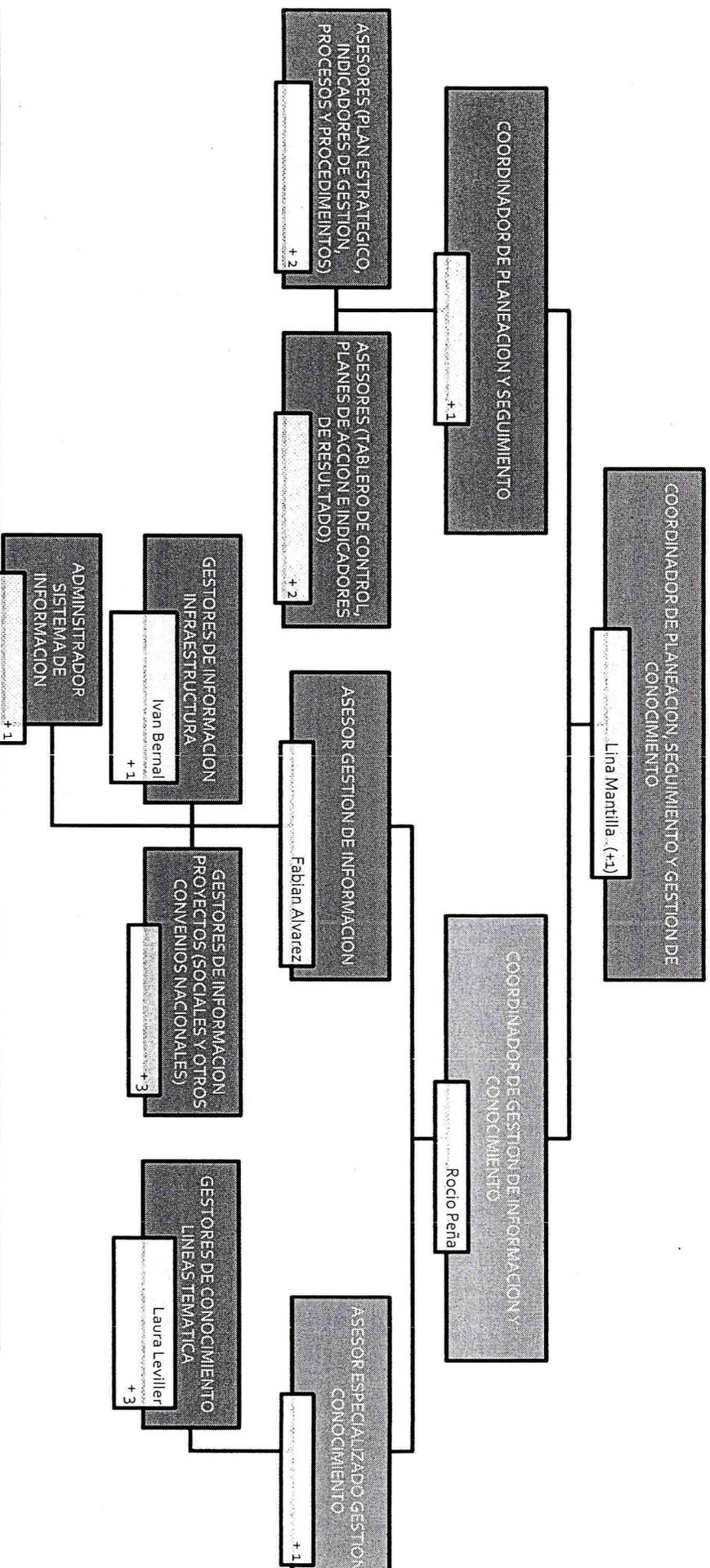
**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

**PLANEACIÓN Y
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

NOVIEMBRE 2011

ESTRUCTURA FUNCIONAL PLANEACION, SEGUIMIENTO Y GESTION DE CONOCIMIENTO



Se prevé un total de 20 personas que conformarían el equipo de trabajo.

1. Se cuenta con tres (3) personas que actualmente desempeñan funciones relacionadas con este grupo.
2. Se propone trasladar a dos (2) personas que actualmente desempeñan funciones en otros grupos y que por su perfil y experiencia en los meses laborados en el FNC – CH pueden aportar a las actividades y funciones de este equipo haciendo el trabajo más ágil y eficiente lo que permitiría obtener resultados en menor tiempo.
3. De acuerdo con la distribución de funciones y actividades propuestas se presentan un total de 15 vacantes (con el supuesto de que se aprueben los traslados mencionados anteriormente).

Objetivo Planeación y Seguimiento

Asesorar, y contribuir a la formulación del plan estratégico, planes de acción, diseño e implementación de herramientas de medición de resultados y de la gestión, así como apoyar la revisión de las orientaciones aplicables a la gestión del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria

Funciones Subgrupo de Planeación

- Diseñar, revisar, actualizar y mejorar las metodologías requeridas para la elaboración de planes estratégicos y planes de acción que permitan trazar una ruta para el cumplimiento de los objetivos de la subcuenta.
- Apoyar la construcción colectiva de los planes de acción de cada una de las áreas o líneas temáticas, brindando asistencia a las diferentes áreas para su elaboración y puesta en marcha.
- Proponer los indicadores de gestión, resultado y en caso de requerirse de impacto, en coordinación con todas las áreas o líneas temáticas dependencias, tendientes a la medición de la ejecución de las actividades y objetivos del FNC Subcuenta Colombia Humanitaria.
- Diseñar e implementar el sistema de información para el registro de los indicadores, así como los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la subcuenta.
- Elaborar los informes de cumplimiento de los indicadores definidos en coordinación con las diferentes áreas o líneas temáticas.
- Recopilar, tabular y procesar la información producida por las diferentes áreas o líneas temáticas, que le permitan a la subcuenta realizar ajustes a sus procesos de atención, en virtud de mejorar sus líneas de intervención,
- Realizar la consolidación del proceso de planeación de cada una de las áreas o líneas temáticas, tanto a nivel de recurso humano, físicos y financieros y garantizar su inclusión en los planes de acción.
- Hacer evaluación y seguimiento del desarrollo organizacional de la Subcuenta y proponer los sus ajustes necesarios.
- Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	COORDINADOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO
FINALIDAD – OBJETIVO	Orientar las actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones establecidas para el grupo de planeación
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinador de Planeación Seguimiento y Gestión del Conocimiento.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerente General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	2 Líderes 4 Asesores 3 Gestores 1 Administrador de Sistema de Información
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos de Soporte Financiero, Administrativo y Jurídico Procesos Misionales Infraestructura, Común Unidad, Atención Humanitaria, Convenios Nacionales
Externo	DNP, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría, Procuraduría, Fiduciaria La Previsora, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y participar en el diseño de la estrategia cultural y social del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 2. Participar en la elaboración del plan de acción que permita la implementación efectiva del área social en cada una de las fases de atención especialmente en la instalación y puesta en marcha de los albergues y que vincule las actividades específicas a desarrollar en el terreno. 3. Identificar y levantar los procesos requeridos para la implementación de la estrategia de activación social, documentando cada una de las etapas, actores, roles y principales acciones a desarrollar de acuerdo con el plan establecido para tal fin. 4. Participar en el proceso de articulación de las entidades participantes en las acciones de atención que permiten el logro de los objetivos de cada una de las fases del proceso. 5. Participar y asesorar el diseño e implementación de indicadores que permitan medir los avances y cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 6. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 7. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 8. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 9. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 10. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 11. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 12. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias económicas, administrativas,
Experiencia General	Mínimo de 5 Años en temas relacionados con su formación académica
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años en temas de planeación y gestión
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	LÍDER DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
FINALIDAD – OBJETIVO	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Planeación, Seguimiento y Gestión del Conocimiento.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Planeación, Seguimiento y Gestión del Conocimiento
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	2 Asesores 3 Gestores 1 Administrador de Sistema de Información
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos de Soporte Financiero, Administrativo y Jurídico Procesos Misionales Infraestructura, Común Unidad, Atención Humanitaria, Convenios Nacionales
Externo	DNP, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría, Procuraduría, Fiduciaria La Previsora, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ESTAN PENDIENTES DE DEFINIR. 2. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 3. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 4. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 5. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 7. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 8. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	
Experiencia General	
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría al Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, en el diseño, implementación, seguimiento y ajuste de la Estrategia de Gestión de Conocimiento que permita generar instrumentos y herramientas para la adecuada transferencia de conocimiento a las entidades participantes de las Fases de Atención Humanitaria y Rehabilitación para todos sus componentes, con énfasis en gestión social.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Planeación y Gestión del Conocimiento
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Líder de Gestión del Conocimiento.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño e implementación de la Estrategia de Gestión del Conocimiento del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 2. Realizar el diseño de los instrumentos y herramientas requeridas para el levantamiento, procesamiento y análisis de información cualitativa que aporte insumos para la gestión de conocimiento. 3. Realizar el acompañamiento y seguimiento en las diferentes áreas del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria en lo relacionado con la aplicación de los criterios de análisis de información en función de los líneas de gestión del conocimiento. 4. Asesorar al Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria en la construcción e implementación de un mapa de conocimiento para la estrategia. 5. Brindar asesoría y generar propuestas en la planeación, coordinación, ejecución, auto evaluación, sistematización y retroalimentación de actividades, experiencias y procesos realizados en el marco de las acciones del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria con énfasis en la gestión social. 6. Promover el intercambio de información y articulación entre las estrategias y componentes de la operación y la gestión en función de la gestión del conocimiento. 7. Asesorar y llevar a cabo actividades relacionadas con la sistematización de las acciones desarrolladas en el marco de las fases de atención. 8. Apoyar con base en los documentos de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria y su experiencia, la generación de insumos técnicos, para la construcción de nuevas estrategias bajo las líneas de trabajo de las fases de atención con énfasis social. 9. Participar en la consolidación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa producida por las diferentes áreas del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, implementando procesos continuos de retroalimentación a los diferentes actores con el fin de propender por el mejoramiento continuo del proceso y la gestión de conocimiento. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 	

13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas
Experiencia General	Mínimo cinco (5) años en el ejercicio de su profesión.
Experiencia Específica	Mínimo dos (2) años en proyectos relacionados con gestión del conocimiento.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales para asesorar al Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta para la implementación del proceso de gestión de información, realizando la revisión, análisis y procesamiento de datos, y elaborar los informes de resultados cuantitativos de las fases de atención humanitaria y rehabilitación del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Planeación y Gestión del Conocimiento
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Líder de Planeación
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la recolección y análisis de información producida por las diferentes áreas y dependencias del de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria durante la ejecución de las diferentes líneas de acción. 2. Llevar a cabo la consolidación y análisis de la información cuantitativa producida por las áreas y dependencias del de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, así como de los entes territoriales y las entidades públicas y privadas que llevan a cabo acciones en el marco de la ejecución de los recursos asignados o transferidos por la subcuenta. 3. Implementar procesos continuos de retroalimentación a los diferentes actores con el fin de propender por el mejoramiento continuo del proceso de rendición de cuentas del de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 4. Elaborar, revisar y consolidar los informes requeridos para el proceso de rendición de cuentas de acuerdo con las orientaciones del responsable de gestión de información. 5. Revisar y analizar los documentos e informes generados por los responsables de cada una de las líneas de acción, grupo y/o dependencias de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, como insumo para la elaboración de informes cuantitativos. 6. Generar y entregar los insumos requeridos para apoyar el proceso de gestión de conocimiento del de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 7. Participar en la formulación y seguimiento a los planes Operativos Globales, Anuales y finales o de cierre de los proyectos y programas del GDP. 8. Actualizar la información de su competencia en el sistema información, y asesorar las diferentes actividades requeridas para su implementación tanto en de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria como en las diferentes entidades participantes en el proceso. 9. Asesorar el proceso de definición/redefinición, implementación y cuantificación y seguimiento de los indicadores de producto o resultado de las líneas de acción y componentes para las actividades del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 	

15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas
Experiencia General	Mínimo cinco (5) años en el ejercicio de su profesión.
Experiencia Específica	Mínimo dos (2) años en proyectos relacionados con gestión del conocimiento.
Otros Aspectos Relevantes	

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría al Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, en las actividades requeridas para la puesta en marcha de la estrategia de seguimiento sobre los diferentes temas a cargo del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Planeación y Gestión del Conocimiento
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Líder de Gestión del Conocimiento.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la revisión, implementación y ajuste (en caso de requerirse) de la estrategia de seguimiento para los componentes y/o líneas de acción del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 2. Establecer el flujo de información adecuado, indicando tiempos y reponsables para que la información se divulgue adecuadamente, y garantizar que se cuenta con los datos y análisis necesarios para el proceso de rendición de cuentas, realizando seguimiento permanente al cumplimiento del mismo (generar alertas y acciones de mejora de este proceso). 3. Realizar la revisión, formulación y/o ajuste de indicadores de avance, resultado, eficiencia, y eficacia, que permitan medir la gestión y acciones del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria de acuerdo con los objetivos previstos. 4. Diseñar los instrumentos y herramientas requeridos para el adecuado funcionamiento de la estrategia de seguimiento, realizados las revisiones y ajustes necesarios para su mejora, en completa articulación con los demás procesos y áreas del Fondo. 5. En coordinación con el proceso de gestión de conocimiento establecer los requerimientos de información para los procesos de gestión de información, producción de documentos, informes y demás requisitos del proceso de rendición de cuentas. 6. Realizar la revisión, consolidación y seguimiento al Plan de Acción del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 7. Asesorar el diseño e implementación de un tablero de control de la gestión del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 8. Aportar insumos y generar propuestas en la planeación, coordinación, ejecución, auto evaluación, sistematización y retroalimentación de actividades, experiencias y procesos realizados en el marco de las acciones del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria con fines de gestión de conocimiento. 9. Realizar el acompañamiento y seguimiento en las diferentes áreas del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria en lo relacionado con la aplicación de los criterios para medición de la gestión. 10. Apoyar con base en los documentos de Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria y su experiencia, la generación de insumos técnicos, para la construcción de nuevas estrategias bajo las líneas de trabajo de las fases de atención. 11. Monitorear la funcionalidad de los procesos establecidos y realizar los ajustes a la estrategia de seguimiento, monitoreo y evaluación del programa 12. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 13. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en 	

- cuenta los criterios de integralidad de las acciones.
14. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios.
 15. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
 16. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales
 17. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
 18. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas
Experiencia General	Mínimo cinco (5) años en el ejercicio de su profesión.
Experiencia Específica	Mínimo dos (2) años en proyectos relacionados con gestión del conocimiento.
Otros Aspectos Relevantes	

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	PROFESIONAL DE APOYO
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría y realizar las actividades necesarias para el proceso de gestión de información del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, que permitan consolidar, procesar y analizar la información resultante de la ejecución de las Fases de Atención Humanitaria y Rehabilitación, así como de apoyar y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Planeación y Gestión del Conocimiento
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Líder Gestión del Conocimiento.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Bajo
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de compilación de la información reportada por las entidades territoriales y operadores sobre la ejecución de las actividades de la fase de atención humanitaria y rehabilitación. 2. Apoyar el proceso de elaboración de informes analíticos (cuantitativo y cualitativo) y las respuestas a los requerimientos de información que realicen las diferentes dependencias de Colombia Humanitaria así como los externos. 3. Apoyar el proceso de coordinación y articulación externa 4. Apoyar el proceso de planeación de las actividades requeridas para la recolección, consolidación y análisis de información relevante para el proceso. 5. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 6. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 7. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas
Experiencia General	Mínimo tres (3) años en el ejercicio de su profesión.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Planeación y Gestión del Conocimiento
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	PROFESIONAL DE APOYO
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios al Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria como profesional de apoyo para el desarrollo de las actividades requeridas en la implementación del proceso de planeación y seguimiento, realizando la revisión, análisis y procesamiento de información sobre indicadores, tablero de control, y demás instrumentos y herramientas establecidos para tal fin.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Planeación y Gestión del Conocimiento
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Líder Gestión del Conocimiento.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Bajo
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del Tablero de Control de la Gestión Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 2. Apoyar el diseño, implementación y actualización de las hojas de vida de los indicadores establecidos para la medición de la gestión y resultados del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 3. Realizar la revisión, análisis y consolidación de los avances reportados por las diferentes áreas y/o dependencias sobre los indicadores de los diferentes procesos. 4. Apoyar la elaboración de los informes de avances y reportes requeridos en el proceso de planeación y seguimiento. 5. Apoyar las actividades de acompañamiento y seguimiento en las diferentes áreas del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria en la planeación, medición y reporte de los resultados. 6. Apoyar la elaboración de informes de gestión del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 7. Llevar a cabo el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, seguimiento y gestión del conocimiento del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria. 8. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento a los planes de acción y demás actividades que el área defina para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 10. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 11. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 13. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 14. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 15. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas
Experiencia General	Mínimo cinco (5) años en el ejercicio de su profesión.

Experiencia Específica	Mínimo dos (2) años en proyectos relacionados con gestión del conocimiento.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

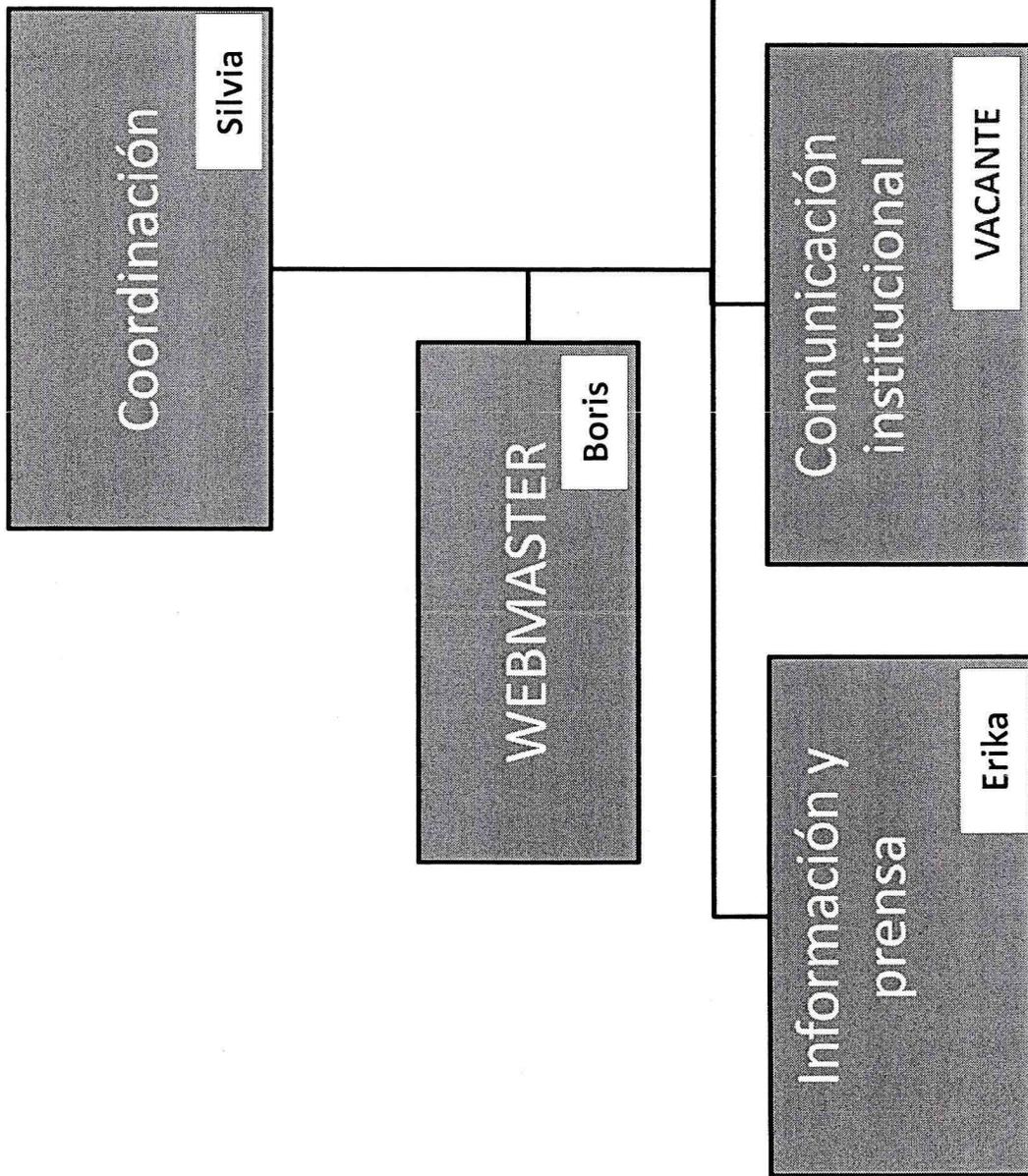
MANUAL DE ACTIVIDADES

COMUNICACIONES

NOVIEMBRE 2011

COMUNICACIONES

PROPUESTA V



Objetivo Grupo de Comunicaciones

Liderar y desarrollar las acciones de comunicación interna, masiva, selectiva y pública del FNC-CH

Funciones Grupo de Comunicaciones

- Elaboración de Plan de Comunicaciones.
- Liderar y desarrollar las acciones de comunicación masiva, selectiva y de comunicación pública.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción.
- Impulsar la realización de estudios y análisis para el diseño e implementación de herramientas y estrategias de comunicación.
- Determinar las necesidades institucionales de comunicación para desarrollar planes en este sentido.
- Organizar y supervisar el diseño, diagramación y producción de textos y publicaciones para la institución.
- Administrar el contenido y diseño de la página web y redes sociales.
- Coordinar el desarrollo y supervisión de campañas sociales.
- Fomentar y direccionar las relaciones del FNC-ch con los medios de comunicación convencionales y no convencionales.
- Trabajar en coordinación con la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, especialmente en el componente de información y prensa.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Comunicaciones

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	COORDINADORA DE COMUNICACIONES
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría y asistencia especializada a la Gerencia General del FNC-CH para diseñar y poner en marcha el Plan de Acción de Comunicaciones.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Comunicaciones
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerencia General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	Medios de comunicación, en concordancia con la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y poner en marcha el Plan de Acción específico para el área de Comunicaciones del Fondo Nacional de Calamidades de Colombia Humanitaria. 2. Proponer y gestionar estrategias de comunicación 3. Gestionar la comunicación interna 4. Gestionar la Comunicación institucional 5. Definir y gestionar de acuerdo con las líneas editoriales fijadas por la Gerencia, el componente de información y prensa del Plan de Acción para el área de Comunicaciones. 6. Gestionar la articulación de la información para medios de comunicación, en concordancia con la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República. 7. Producir contenidos específicos acordes con las necesidades de información y/o comunicación en las diferentes áreas de la comunicación. 8. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Título profesional en comunicación o ciencias sociales.
Experiencia General	Mínima de cinco (5) años.
Experiencia Específica	Mínima de cuatro (4) años en cargos de asistencia de alta o media gerencia.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Comunicaciones

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría en Comunicaciones en temas de búsqueda de información y redacción de boletines.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Comunicaciones
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Comunicaciones
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Bajo
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la redacción de boletines de prensa al área de comunicaciones. 2. Apoyar la búsqueda de información susceptible de ser publicada en medios de comunicación y -relacionada con la gestión del Fondo Nacional de Calamidades de Colombia Humanitaria. 3. Apoyar la redacción de piezas de comunicación pedagógica. 4. Apoyar la realización de agendas de medios. 5. Administrar los contenidos de la página web de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación de Comunicaciones y/o la Gerencia. 6. Administrar contenidos en redes sociales según instrucciones de la Coordinación de Comunicaciones y/o la Gerencia. 7. Realizar monitoreo de medios y entregar reportes ala respecto. 8. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Título profesional en comunicación o ciencias sociales.
Experiencia General	Mínima de cinco (5) años.
Experiencia Específica	Mínima de tres (3) años en cargos de relacionados con comunicaciones empresariales.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Profesional

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	PROFESIONAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asistencia profesional en comunicaciones web master.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Comunicaciones
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Comunicaciones
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Baja
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar la información referente a las noticias emitidas por el fondo nacional de calamidades subcuenta Colombia Humanitaria 2. Coordinar con la oficina de sistemas de Presidencia de la República las actualizaciones de la parte tecnológica en el servidor para el correcto funcionamiento de la página. 3. Dar soporte a la página Web en los aspectos tecnológicos y de información cuando sea necesario 4. Dar apoyo a los diferentes eventos realizados por el Fondo Nacional de Calamidades subcuenta Colombia Humanitaria 5. Actualización de las redes sociales e informe periódico sobre la actividad de las mismas. 6. Responder por las actividades de mailing a los diferentes públicos y destinatarios del Fondo Nacional de Calamidades- Colombia Humanitaria. 7. Poner al servicio del Fondo Nacional de Calamidades sus conocimientos y destrezas en el manejo de software para presentaciones y diseño gráfico básico. 8. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Título profesional en ingeniería de sistemas o afines.
Experiencia General	Mínima de cuatro (4) años.
Experiencia Específica	Mínima de dos (2) años en cargos de manejo de páginas web.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

NOVIEMBRE 2011

Objetivo Grupo de Cooperación Privada e Internacional

Lograr una coordinación efectiva de todos los actores involucrados en las donaciones a partir del diseño e implementación de un esquema de trabajo que fortalezca el SNPAD y genere confianza de los donantes nacionales y la cooperación internacional en el gobierno Nacional para el manejo de situaciones de emergencia.

Funciones Grupo de Cooperación Privada e Internacional

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (POR LO MENOS CON LA DGR, ACCIÓN SOCIAL, CANCELLERÍA Y PRESIDENCIA): Evaluación de ofertas, definición de aspectos logísticos, seguimiento y registro de entregas, certificados de donación, mediante el liderazgo en Comités Interinstitucionales.

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A DONANTES NACIONALES E INTERNACIONALES: Información sobre el procedimiento para realizar aportes, sobre la naturaleza de la campaña de CH, sobre la hoja de ruta para la expedición de certificados de donación Vía telefónica, emails, reuniones

GESTIÓN DE DONACIONES: Gestión de actas y contratos de donación, certificados de donación, entrega de las donaciones y actos protocolarios asociados.

ARTICULACIÓN CON ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: Entregas de donaciones, agradecimientos y visibilización de la actividad en Colombia Humanitaria

Grupo Compuesto por 2 Personas

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	COORDINADORA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Coordinar a los actores y las gestiones inherentes a las donaciones y la cooperación internacional de Colombia Humanitaria. Generando confianza y credibilidad en los ciudadanos y en el gobierno en el proceso que lleva Colombia Humanitaria, de manera que se concrete por este mecanismo de donaciones y cooperación, una participación efectiva en el proceso de atención humanitaria y rehabilitación en el marco de la ola invernal 2010-2011.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Gerencia General
No. DE ROLES	Uno (1)
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerente General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Una persona (1)
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Con las áreas de Secretaría General, y el área social
Externo	Con la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, la Agencia de Cooperación Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia de la República, principalmente.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a donantes y cooperantes nacionales e internacionales sobre los procedimientos para realizar aportes a Colombia Humanitaria. 2. Gestionar las donaciones y la cooperación en términos de la definición de la destinación de los aportes, cuando sea pertinente. 3. Elaborar convenios; y tramitar certificados de donación en articulación con los donantes y la FIDUPREVISORA. 4. Consolidar la información relativa a los aportes de donantes y cooperantes en el marco de la respuesta al fenómeno de La Niña 2010-2011. 5. Coordinar las instancias internas y externas para la gestión de donaciones y de la cooperación internacional. 6. Implementar un sistema de seguimiento al esquema de reconocimiento a los donantes y cooperantes. 7. Implementar un sistema de seguimiento técnico al esquema de ejecución de las donaciones o la cooperación internacional. 8. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 9. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 10. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 11. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 13. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 14. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 15. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas.
Experiencia General	Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia en temas de cooperación nacional e internacional
Experiencia Específica	Acreditar mínimo tres (3) años en temas de responsabilidad social empresarial, manejo jurídico y financiero de los instrumentos operativos de la cooperación y las donaciones

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

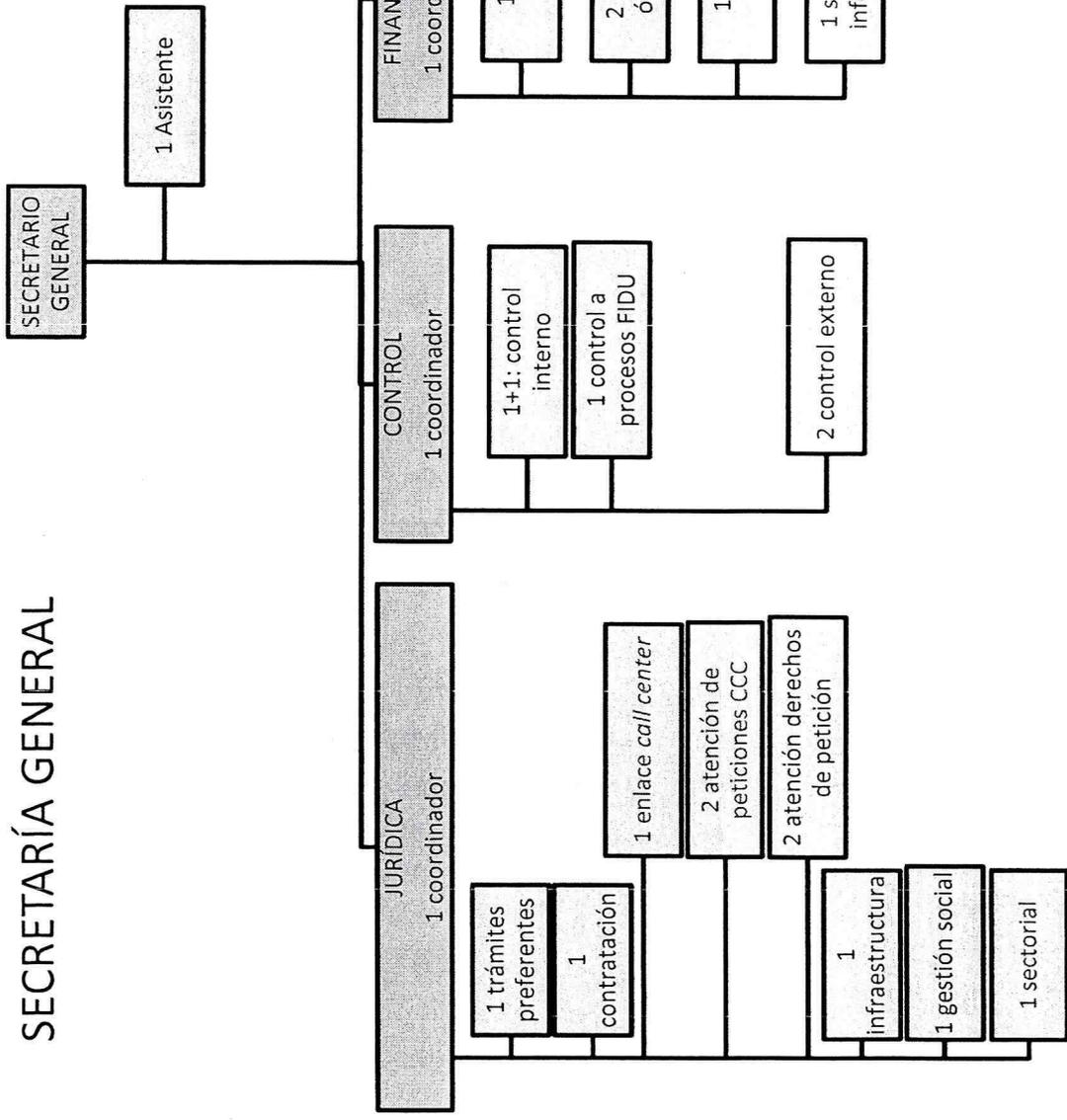
SECRETARIA GENERAL

NOVIEMBRE 2011

SECRETARÍA GENERAL

PROPUESTA V

TOTAL DEL ÁREA: 38
personas (de las cuales 11
nuevas)



TOTAL DEL ÁREA: 11 personas
 (de las cuales 4 nuevas)

TOTAL DE ÁREA: 6 personas
 (de las cuales 1 nueva)

TOTAL DEL ÁREA: 6
 personas (de las cuales 1
 nueva)

TOTAL DEL ÁREA: 13
 personas (de las cuales 5
 nuevas)

NOTA ---- en rojo el número de personas faltantes en cada área

Objetivo de Secretaría General

Prestar todos los servicios de apoyo jurídico, administrativo y financiero para el efectivo funcionamiento de los proyectos del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria, velar por su cumplimiento normativo y dar respuesta oportuna a las entidades de control

Funciones de Secretaría General

- Asistir al Gerente y a la Junta Directiva en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración Colombia Humanitaria.
- Contribuir a garantizar la unidad de propósito del Fondo y su cumplimiento con la normatividad nacional en materia administrativa
- Direccional estratégicamente la ejecución de actividades financieras, administrativas, desarrollo de recurso humano, informáticos servicios administrativos.
- Coadyuvar en los procesos de planeación y control de Colombia Humanitaria, así como en el proceso de diseño, elaboración socialización y mantenimiento de servicios prestados por las áreas misionales.
- Atender y hacer seguimiento a peticiones, quejas y sugerencias de ciudadanos y entes interesados en la operación de Colombia Humanitaria.
- Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes en cuentas fiscales, presupuestales y contables recursos asignados al Fondo.
- Coordinar con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República el trámite de normas que deba expedir el Presidente, relación con Colombia Humanitaria.
- Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario contra contratistas y resolverlas en primera instancia, cuando el Gerente se delegue.
- Llevar la representación del Fondo, cuando el Gerente General así lo determine.
- Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio de control administrativo, conforme a normatividad vigente e instrucciones impartidas por el Gerente.
- Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión, de manera directa y a través de las áreas encargadas
- Atender las consultas y peticiones relacionadas con asuntos de su competencia
- Las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza de la dependencia

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Secretaría General

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	SECRETARIO GENERAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría al Gerente General en la formulación de políticas, normas y procedimientos, relacionados con la administración, manejo financiero y administrativo, como Secretario General del Fondo Nacional de Calamidades Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría General
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerente General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Alto
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
Externo	Con la FIDUPREVISORA, Presidencia de la República.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas, normas y procedimientos, relacionados con la administración, manejo financiero y administrativo, de Colombia Humanitaria. 2. Coordinar la prestación de los servicios y disponer de los recursos necesarios para el funcionamiento de Colombia Humanitaria y la ejecución de las actividades del mismo, para la cual adelantará acciones de carácter jurídico, administrativo, financiero y de administración de personal. 3. Establecer las directrices y ejercer el control de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos jurídicos, financieros y de administración y desarrollo personal y servicios administrativos. 4. Revisar y tramitar todos los proyectos de actos administrativos que incidan en la gestión de Colombia Humanitaria. 5. Establecer los lineamientos para el desarrollo de la gestión contractual que adelanta Colombia Humanitaria. 6. Coordinar las respuestas de requerimiento que formulen la Procuraduría, Contraloría o los organismos de control político. 7. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 8. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 9. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 11. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 12. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias jurídicas, económicas o administrativas.
Experiencia General	Mínima de ocho (8) años.
Experiencia Específica	Mínima de cinco (5) años, en áreas jurídicas, administrativas y financieras.
Otros Aspectos Relevantes	

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Secretaría General

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASISTENTE SECRETARIA GENERAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría y asistencia especializada a la Secretaría General del FNC-CH para acompañar, hacer seguimiento y asistirle en el trámite de asuntos financieros, jurídicos, administrativos y de control.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría General
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Secretario General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Bajo
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema de gestión para la Secretaría General que permita realizar el seguimiento y control de las orientaciones y decisiones tomadas por la misma y que han sido impartidas a las diferentes áreas y responsables de temas. 2. Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas directamente por el Secretario General a las áreas, generando alertas tempranas y recomendando acciones de mejora para la gestión de la Secretaría General. De acuerdo a los requerimientos e indicaciones del Secretario General, elaborar, modificar y hacer seguimiento a la agenda del Secretario General. 3. Preparar y citar las reuniones de coordinación del Secretario General con los grupos de trabajo que sean necesarias para dar las orientaciones y lineamientos necesarios de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos, realizando informe o ayuda de memoria de los mismos, así como los compromisos adquiridos y las gestiones realizadas. 4. Transmitir las directrices señaladas por el Secretario General, para garantizar la oportuna información a las personas o grupos indicados, tanto internos como externos. 5. Coordinar con las instancias correspondientes, por cuenta del Secretario General, la entrega oportuna de la información requerida para la elaboración de informes. 6. Atender la correspondencia dirigida al Secretario General y de acuerdo con las instrucciones del Secretario General, preparar respuestas y comunicaciones para su firma. 7. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y las demás que se requieran para la articulación de la operación y administración de Colombia Humanitaria con todos los entes y actores externos o internos al sistema, para las cuales sea designada por parte del Secretario General. 8. Coordinar los aspectos logísticos de la agenda de viajes del Secretario General, a nivel nacional e internacional. 9. Solicitar información que pueda ser requerida por el Gerente General y pre elaborar informes de la operación de Colombia Humanitaria. 10. Hacer seguimiento a los asuntos que por decisión del Secretario General le sean encomendados 11. Las demás actividades asignadas por el Secretario General y que sean del objeto del presente contrato. 12. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 13. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 14. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 15. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 	

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
17. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas o afines.
Experiencia General	Mínima de cinco (5) años.
Experiencia Específica	Mínima de tres (3) años.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

Objetivo del Área Administrativa

Velar por la prestación de los servicios de soporte administrativo para atender la operación diaria ordinaria y extraordinaria del Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria con transparencia y efectividad

Funciones del Área Administrativa

- Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la prestación todas las actividades administrativas, logísticas, operativas, dirigidas a asegurar la disponibilidad de recursos (físicos, tecnológicos y humanos) para la ejecución de las actividades misionales.
- Establecer, desarrollar y articular los lineamientos generales para la gestión de los recursos (tecnológicos, humanos y físicos) de Colombia Humanitaria
- Elaborar, ejecutar y vigilar la ejecución de los planes de acción, de contratación y de caja requeridos para el funcionamiento del área administrativa de soporte en Colombia Humanitaria.
- Poner a disposición y administrar eficientemente los recursos organizacionales disponibles (humanos, físicos y tecnológicos), así como monitorear permanentemente su adecuado aprovechamiento
- Evaluar permanentemente y velar por la aplicación de los procedimientos estandarizados establecidos en la realización de actividades de soporte a las áreas misionales; proponer los ajustes requeridos, según el caso, para su mayor efectividad.
- Prestar el soporte administrativo requerido por la operación ordinaria y extraordinaria de las áreas Misionales.
- Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Administrativa
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
FINALIDAD – OBJETIVO	Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias de Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Administrativa
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Secretario General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	12
NIVEL DE COORDINACION	Alto
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
Externo	Con la FIDUBREVISORA; proveedores de bienes y servicios de Colombia Humanitaria.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la actividad administrativa de las diferentes dependencias de Colombia Humanitaria, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de las actividades. 2. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de las actividades de soporte en Colombia Humanitaria, evaluando permanentemente el modelo de gestión en funcionamiento y proponiendo ajustes cuando se requieran, en beneficio de la mayor efectividad. 3. Dirigir, administrar, coordinar, hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como de vinculación de contratistas, que requiera Colombia Humanitaria (Recurso Humano, físico, tecnológico, bienes y servicios). 4. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia y archivo documental en Colombia Humanitaria. 5. Administrar el inventario de elementos que utiliza Colombia Humanitaria, proveer el adecuado funcionamiento de los mismos, su administración y custodia. 6. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas actividades tanto específicas como adicionales. 7. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 8. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 9. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 11. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 12. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Título profesional en ciencias sociales o administrativas.
Experiencia General	Más de 8 años.
Experiencia Específica	Más de 5 años en cargos con funciones administrativas

Otros Aspectos Relevantes	
---------------------------	--

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Administrativa

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR ESPECIALIZADO EN LOGÍSTICA Y OPERACIONES
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales en la elaboración de documentos y estudios de soporte y para la administración de archivo, logística, correspondencia, recepción y trámites administrativos
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Administrativa
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación Administrativa
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
Externo	Agencias de viajes, empresas de transporte y en general con proveedores de bienes o servicios para Colombia Humanitaria.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender cada una de las solicitudes de bienes y servicios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento; y hacer seguimiento veiendo por que sean prestados en forma oportuna y satisfactoria. 2. Apoyar y asesorar las actividades logísticas que se requieran para el desarrollo normal de Colombia Humanitaria 3. Organizar y fijar pautas para la organización del archivo y sistema de correspondencia. 4. Organizar las pautas para el control y adecuada salvaguarda de los bienes adquiridos y/o tomados en alquiler. 5. Atender las solicitudes de comisión de los contratistas, previamente autorizados. 6. Tramitar reservas de tiquetes de los contratistas, previamente autorizados. 7. Hacer el trámite de pagos de cada uno de los contratos de prestación de servicios de los asesores y proveedores. 8. Hacer el trámite de pagos de viáticos de las comisiones aprobadas. 9. Apoyar a la Gerencia General del Fondo Nacional de Calamidades, en eventos o actividades que organice o deba atender. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Título universitario en ciencias sociales, administrativas o económicas.
Experiencia General	Mínima de cinco (5) años.
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años en temas administrativos propios de las funciones del cargo.
Otros Aspectos Relevantes	

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Administrativa
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASESOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN HUMANA
FINALIDAD – OBJETIVO	Diseñar y ejecutar procesos orientados a administrar el recurso humano de Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Administrativa
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Administrativo
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Jurídica, Financiera, Planeación y Gestión del Conocimiento, Coordinación General.
Externo	FIDUBREVISORA, entidades asesoras en temas de salud ocupacional, recreación, y las demás que se relación con la función del contrato.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal, con análisis de hoja de vida, entrevista y las pruebas de tipo psicotécnico a que hubiera lugar. 2. Diseñar y ejecutar el proceso de inicio de actividades para los contratistas de Colombia Humanitaria. 3. Diseñar y realizar cursos de actualización de la función propia de Colombia Humanitaria. 4. Elaborar el Manual de Actividades de los contratistas de Colombia Humanitaria y mantenerlo actualizado. 5. Evaluar la implementación de programas de salud en áreas de trabajo y tener un panorama de riesgo. 6. Diseñar programas de bienestar de contratistas. 7. Mantener actualizada la base de datos de los Contratistas de Colombia Humanitaria. 8. Realizar evaluaciones a las cláusulas del contrato de prestación de servicios. 9. Evaluar con los Coordinadores los avances de los contratistas. 10. Participar en las reuniones de coordinación de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación. 11. Presentar un informe mensual de actividades, para el oportuno y adecuado seguimiento del presente contrato. 12. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 14. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 15. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 17. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales o Administrativas. Con especialización en Gerencia de Recursos Humanos o similar.
Experiencia General	Mínima de ocho (8) años.
Experiencia Específica	Mínima de 5 años.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Administrativa
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios en la elaboración de documentos y estudios de soporte y para la administración de archivo, logística, correspondencia, recepción y trámites administrativos
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Administrativa
No. DE ROLES	6
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación Administrativa
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Bajo
Interno	
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitud de la Coordinación Administrativa, recoger y organizar cotizaciones, elaborar estudios comparativos de mercado, recomendaciones y órdenes de servicio, para la contratación de servicios requeridos por Colombia Humanitaria. 2. Por indicación de la Coordinación administrativa, llevar a cabo las verificaciones y controles administrativos y documentales de soporte para la elaboración de recibo a satisfacción de los servicios requeridos por el área administrativa. 3. Asistir a la coordinación administrativa en las actividades que se desprendan de la ejecución de servicios contratados, para el oportuno y adecuado funcionamiento de COLOMBIA HUMANITARIA. 4. Apoyar la organización de las actividades logísticas requeridas para los eventos y reuniones de COLOMBIA HUMANITARIA, de acuerdo con las necesidades 5. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que llegue destinada a Colombia Humanitaria y direccionarla a las áreas correspondientes. 6. Facilitar las comunicaciones telefónicas entre las dependencias de COLOMBIA HUMANITARIA y terceros. 7. Informar a la Coordinación Administrativa acerca de la llegada de visitantes, de personas no autorizadas, o de la entrada y salida de elementos no autorizados a las instalaciones de Colombia Humanitaria. 8. Archivar y mantener actualizado el archivo centralizado, en las diferentes modalidades. 9. Organizar y prestar asistencia a los contratistas de CH en la programación y adecuado uso de los espacios para reuniones en las instalaciones de COLOMBIA HUMANITARIA. 10. Asistir a la elaboración de todo tipo de documentos e informes requeridos al área Administrativa por instancias internas o externas. 11. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 12. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 13. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 14. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 15. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 17. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	

Formación Académica	Título de tecnólogo en áreas administrativas, o más de 6 semestres de universidad.
Experiencia General	Un año.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Administrativa
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACION – ROL	ASESOR EN SOPORTE EN TECNOLOGÍA
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios de soporte tecnológico a los Asesores del FNC- CH, en lo relacionado con la administración, funcionamiento y demás servicios requeridos para que se permitan consolidar, procesar y analizar la información resultante de la ejecución de las fases de atención humanitaria y rehabilitación, así como apoyar y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Administrativa
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación Administrativa
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Medio
	Interno Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
	Externo Proveedores de servicios de tecnología.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación y administración de redes de comunicaciones, la instalación de los sistemas de información requeridos e implementados para el cumplimiento de las funciones del fondo nacional de calamidades subcuenta Colombia Humanitaria. 2. Apoyar el proceso de implementación del sistema de seguimiento de Colombia humanitaria en la parte tecnológica con el fin de informar a los responsables de las situaciones y generar correctivos. 3. Realizar el mantenimiento de los servicios de correo electrónico, atención y soporte a los usuarios del servicio, control de la seguridad y privacidad del servicio, mantenimiento de las cuentas de correo, actualización de bases de datos de usuarios de correo electrónico entre otros. 4. Apoyar la organización técnica de reuniones virtuales, videoconferencias, así como todas las sesiones de trabajo virtuales que se requiera. 5. Atender y soportar a los usuarios y brindar apoyo a los colaboradores de Colombia Humanitaria en necesidades de manejo y resolución de inquietudes y aplicaciones de office y las demás utilizadas 6. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 7. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 8. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 9. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 10. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 11. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 12. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Título universitario en ingeniería de sistemas o afines.
Experiencia General	Mínima de cinco (5) años.
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años en temas de soporte tecnológico.
Otros Aspectos Relevantes	

Objetivo del Área de Control

Coordinar la estrategia de vigilancia interna y reporte a los entes de control del Gobierno para garantizar un efectivo seguimiento y control de los recursos entregados por el Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria a entes territoriales y otras entidades receptoras de transferencias

Funciones del Área de Control

- Realizar auditoría permanente a los procesos y procedimientos operativos en Colombia Humanitaria y en su interacción con la Fiduprevisora;
- Apoyar la determinación de los riesgos en los diferentes procesos y la estructuración del mapa de riesgos institucional.
- Identificar desvío o desapego a los procedimientos en uso y proponer planes de mejoramiento y acompañar su ejecución;
- Acompañar y asegurar el seguimiento por parte del área correspondiente a las problemáticas identificadas por los entes de control;
- Denunciar irregularidades identificadas ante las entidades correspondientes para su investigación, de ser el caso;
- Velar por el trámite oportuno de las denuncias y demás comunicaciones presentadas por la comunidad a través de los distintos canales de comunicación;
- Ser el punto de contacto con los entes de control (en especial Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación), el Gobierno y el Congreso de la República; coordinar y proponer la respuestas a las solicitudes y requerimientos formulados.
- Fomentar la cultura del autocontrol al interior de Colombia Humanitaria
- Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación de Control
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	COORDINADOR DE CONTROL
ACTIVIDAD	Coordinador
FINALIDAD – OBJETIVO	Asesorar al Gerente General de Colombia Humanitaria, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Control
NÚMERO DE ROLES	1
DEPENDENCIA DIRECTAMENTE DE	Secretaría General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	5
NIVEL DE COORDINACIÓN	Alto
INTERNO	Área de Control y evaluación
EXTERNO	Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control, del orden nacional o local.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, acompañar y apoyar a la gerencia y demás en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno. 2. Elaborar y ejecutar el plan de auditoría interna. 3. Informar a la Gerencia general y a los responsables de los procesos, sobre los resultados de las auditorías. 4. Atender las solicitudes de la Gerencia general, frente a la realización de auditorías especiales o a cualquier información que requiera para los informes de gestión que soliciten las diferentes instancias de control. 5. Consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen de las auditorías internas y externas. 6. Atender a los requerimientos de los entes de control. 7. Fomentar la cultura del autocontrol, en las diferentes instancias. 8. Realizar los informes que solicite la Gerencia General. 9. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 10. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 11. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 13. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 14. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS	PERFIL REQUERIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en ciencias, económicas, administrativas o jurídicas.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo 8 años en temas relacionados con su formación académica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 5 años en cargos con manejo de instituciones de control.
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación de Control
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN - ROL	AUDITOR INTERNO
ACTIVIDAD	Asesor Especializado
FINALIDAD - OBJETIVO	Asesorar al Gerente General de Colombia Humanitaria, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Auditoría Interna.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Control
NÚMERO DE ROLES	1 (Claudia)
DEPENDE DE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Control
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACIÓN	Alto
INTERNO	Área de Control y evaluación
EXTERNO	Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control, del orden nacional o local.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, acompañar y apoyar a la Gerencia, en la implementación y aseguramiento del Sistema de Control Interno. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Auditoría Interna, especialmente en lo referente a las actividades financieras. 3. Analizar, los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 4. Interpretar e informar a las instancias pertinentes y a los responsables de los procesos sobre los resultados de las auditorías y presentar sugerencias de mejoramiento. 5. Atender las solicitudes de la Gerencia para los informes de gestión que soliciten las diferentes instancias internas o externas. 6. Participar en la consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento que se generen de las auditorías internas y externas. 7. Atender los requerimientos de los Entes de Control que le sean asignados 8. Apoyar el fomento de la cultura de autocontrol en las diferentes instancias. 9. Realizar los informes solicitados por la Gerencia. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 12. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 14. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 15. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS	PERFIL REQUERIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en ciencias, económicas, administrativas o jurídicas.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo 5 años en temas relacionados con su formación académica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 3 años en cargos con manejo de instituciones de control.
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación de Control
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN - ROL	ABOGADO
ACTIVIDAD	Profesional Asesor
FINALIDAD - OBJETIVO	Resolver y hacer seguimiento a las solicitudes y peticiones de los entes de control, en especial la Contraloría General y la Procuraduría General.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Control
NÚMERO DE ROLES	2
DEPENDENCIA DIRECTA DE	Coordinador de Control
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACIÓN	Medio
INTERNO	Procesos de soporte financiero, administrativo y jurídico. Procesos misionales, infraestructura, común unidad, atención humanitaria, convenios internacionales.
EXTERNO	Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, así como las solicitudes o peticiones del Ministerio Público a nivel Distrital o Municipal.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones de los entes de control, en especial la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, así como las solicitudes o peticiones del Ministerio Público a nivel Distrital o Municipal. 2. Participar y organizar reuniones periódicas de seguimiento a las recomendaciones del Ministerio Público y la Contraloría General, con estas entidades y con las personas responsables de los temas específicos en Colombia Humanitaria. 3. Asesorar y desarrollar acciones que permitan hacer el seguimiento a las recomendaciones, solicitudes, peticiones y/o sugerencias de los entes de control. 4. Apoyar y asesorar en la coordinación y seguimiento a los planes de mejoramiento y/o respuestas a las sugerencias, hallazgos o ejercicio de control preventivo de los entes de control. 5. Apoyar la estrategia de coordinación de las relaciones de Colombia Humanitaria con el Congreso de la República y dar respuesta a las solicitudes de la corporación. 6. Coordinar acciones que permitan la participación ciudadana en la veeduría, seguimiento y control social de los recursos destinados por Colombia Humanitaria a los entes territoriales y demás organismos del Estado. 7. Articular las acciones con las personerías municipales o distritales de los entes territoriales priorizados que permitan que la ciudadanía ejerza mecanismos democráticos de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal frente a los recursos entregados, por Colombia Humanitaria, para ayudas humanitarias y/o los proyectos de mitigación inmediata del riesgo y de rehabilitación o estabilización, en los municipios y regiones. 8. Desarrollar las actividades de asesoría de forma integral. 9. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 10. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 11. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 13. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 14. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	

REQUISITOS	PERFIL REQUERIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en ciencias jurídicas económicas o administrativas.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo 5 años en temas relacionados con su formación académica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 3 años en cargos con manejo de instituciones de control.
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación de Control
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN - ROL	PROFESIONAL
ACTIVIDAD	Profesional Asesor
FINALIDAD - OBJETIVO	Resolver y hacer seguimiento a las solicitudes y peticiones de los entes de control político.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Control
NÚMERO DE ROLES	1
DEPENDIÉNDOSE DE	Coordinador de Control
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACIÓN	Medio
INTERNO	Procesos de soporte financiero, administrativo y jurídico. Procesos misionales, infraestructura, común unidad, atención humanitaria, convenios internacionales.
EXTERNO	Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, así como las solicitudes o peticiones del Ministerio Público a nivel Distrital o Municipal.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la coordinación de las relaciones de Colombia Humanitaria con los organismos de control político. 2. Participar y organizar reuniones periódicas con los organismos de control político. 3. Tramitar los asuntos puestos a su consideración, así como asesorar y colaborar con las dependencias de Colombia Humanitaria en la toma de decisiones relacionadas con los entes de control. 4. Asesorar y desarrollar acciones que permitan hacer el seguimiento a las recomendaciones, solicitudes, peticiones y/o sugerencias de los entes de control político. 5. Asesorar en la coordinación y seguimiento de los planes de mejoramiento a las entidades de nivel central y territorial con gestión deficiente en el marco de la ejecución de recursos del Fondo Nacional de Calamidades. 6. Articular las acciones con las personerías municipales o distritales de los entes territoriales priorizados que permitan que la ciudadanía ejerza mecanismos democráticos de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal frente a los recursos entregados, por Colombia Humanitaria, para ayudas humanitarias y/o los proyectos de mitigación inmediata del riesgo y de rehabilitación o estabilización, en los municipios y regiones. 7. Desarrollar las actividades de asesoría de forma integral. 8. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 9. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 10. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 12. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 13. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS	PERFIL REQUERIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en ciencias jurídicas económicas o administrativas.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo 5 años en temas relacionados con su formación académica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 3 años en cargos con manejo de instituciones de control político.
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación de Control
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN - ROL	PROFESIONAL
ACTIVIDAD	Profesional Asesor
FINALIDAD - OBJETIVO	Dar asesoría y acompañamiento a la Gerencia General y a la Coordinación de Control en la evaluación de los componentes de Administración de Riesgos.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Control
NÚMERO DE ROLES	1
DEPENDE DEIRECTAMENTE DE	Coordinador de Control
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACIÓN	Medio
INTERNO	Área de Control y evaluación
EXTERNO	Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y asesorar a la Gerencia General y al equipo de trabajo de la Coordinación de Control, en los procesos de evaluación de los componentes de Administración de Riesgos, los elementos de acuerdos y compromisos éticos, del subsistema de Gestión Estratégica; los elementos de políticas de operación del subsistema de Control de Gestión; los elementos de autoevaluación de control de gestión y de los planes de mejoramiento individual del subsistema de Control de Evaluación. 2. Promover la cultura de autocontrol, verificando los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, para que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se estén actualizando permanentemente. 3. Facilitar los requerimientos 4. Desarrollar las actividades de asesoría de forma integral. 5. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 6. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 7. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 8. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 9. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 10. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en ciencias jurídicas económicas o administrativas.
EXPERIENCIA GENERAL	Mínimo 5 años en temas relacionados con su formación académica.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 3 años en cargos con manejo de instituciones de control.
OTROS ASPECTOS RELEVANTES	

C.C.A.

Objetivo del Área Financiera

Vigilar la administración eficiente de los recursos financieros del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria y velar que las transacciones se realicen de manera oportuna por el representante legal de Colombia Humanitaria

Funciones del Área Financiera

- Planificar, dirigir y velar por el permanente flujo de recursos para cumplimiento de los objetivos misionales del Fondo y gestionar ante MHCP las solicitudes de caja, con la periodicidad requerida para tal fin.
- Mantener comunicación permanente con entidades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Interior y de Justicia, Departamento Nacional de Planeación y Fiduciaria La Previsora
- Llevar el registro y control financiero, analítico y consolidado, de la ejecución de los recursos de Colombia Humanitaria y mantener la disponibilidad de caja de Colombia Humanitaria
- Velar por la exactitud de los informes que sobre ejecución presupuestal de gastos e ingresos presente la Fiduciaria La Previsora a las diversas instancias de Colombia Humanitaria y a instancias externas; monitorear permanentemente el flujo de recursos y los balances presentados por la Fiduciaria La Previsora a Colombia Humanitaria.
- Implementar las políticas y estrategias de administración financiera definidas por la Junta Directiva y la Gerencia General de Colombia Humanitaria y evaluar permanentemente los procedimientos e instrumentos para vigilar eficazmente la ejecución de los recursos de Colombia Humanitaria a través de la Fiduciaria La Previsora.
- Generar alertas en materia de administración financiera y contable a la Gerencia General y a la Junta Directiva, cuando se requiera.
- Formular el anteproyecto consolidado de presupuesto de gastos operativos, plan de caja, programación y reprogramación de la ejecución presupuestal y financiera, de Colombia Humanitaria.
- Analizar la documentación de respaldo para el control contable y financiero previos a la impartición de una orden de ejecución de recursos por parte del Gerente.
- Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Financiera

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	COORDINADOR FINANCIERO
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales como asesor financiero para el cumplimiento de los fines misionales del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Financiera
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Secretario General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Alto
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
Externo	Con organismos de control del nivel nacional, como Contraloría, firma de auditores externos, FIDUPREVISORA, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio del Interior, Departamento nacional de Planeación.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el proceso financiero del Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria, mediante la planeación, administración y control de los recursos económicos. 2. Realizar la gestión ante las distintas instancias públicas y privadas, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio del Interior, Departamento nacional de Planeación, FIDUPREVISORA y las demás que suministren la información necesaria para la administración de la ejecución de recursos del Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria. 3. Proyectar y presentar los informes financieros relacionados con las actividades asignadas que requiera el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria. 4. Asesorar el adecuado manejo y control de las operaciones financieras generadas por el Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria. 5. Preparar y presentar los informes con destino a los organismos del estado, de control y demás instancias, de conformidad con la naturaleza de sus funciones. 6. Adelantar ante la FIDUPREVISORA los trámites que correspondan al área financiera. 7. Conciliar los reportes periódicos presentados por la FIDUPREVISORA con la información generada por el Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria. 8. Coordinar y revisar la elaboración de las afectaciones presupuestales y de los formatos para pago por todo concepto, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de caja para garantizar el permanente flujo de recursos. 10. Asesorar a todas las áreas de Colombia Humanitaria en los aspectos financieros que se requieran. 11. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 13. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 14. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 15. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 16. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 	

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias económicas, financieras o administrativas
Experiencia General	Mínima de Seis (6) años.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de Cuatro (4) años en planeación y/o control financiero y/o Coordinación Contable e Impuestos y/o Revisoría fiscal.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Financiera

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales como asesor en materia presupuestal para el cumplimiento de los fines misionales del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Financiera
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Financiero
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos y gastos, que permita proveer de información a los distintos niveles de la Organización. 2. Analizar los informes producidos por la Fiduciaria. Informar sobre las inconsistencias encontradas y verificar que se realicen las correcciones correspondientes. 3. Verificar la información diaria y consolidarla con la información reportada para garantizar la efectividad y la eficiencia en los procesos de pagos y desembolsos 4. Consolidar en la base de datos la información reportada por la Fiduciaria e ingresar en la base de datos los pagos realizados con el propósito de tener consolidada la información de los movimientos tanto desde el punto de vista de pagos como de presupuesto. 5. Asesorar al Coordinador Financiero en la adopción de mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario. 6. Realizar el seguimiento y control mensual de los contratos elaborados y validar que los pagos se realicen de acuerdo con lo estipulado en los mismos con base en la información de la base de datos 7. Acompañar a Colombia Humanitaria a las reuniones necesarias que permitan la toma de decisiones acertada para la correcta ejecución de los aspectos relacionados con el contrato. 8. Dar soporte a la Auditoría Externa contratada en lo referente a la información elaborada por FIDUPREVISORA y la registrada en la Entidad. 9. Asesorar y atender consultas de las distintas dependencias de la Entidad en relación a manejo presupuestario. 10. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Coordinador Financiero. 11. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 12. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 13. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 14. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 15. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 16. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 	

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias económicas, financieras o administrativas
Experiencia General	Mínima de 2 años.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Financiera

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales como asesor en materia financiera para el cumplimiento de los fines misionales del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Financiera
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Financiero
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y expedir las afectaciones presupuestales (DCPs) y órdenes de pago de acuerdo a las solicitudes del Coordinador Financiero. 2. Preparar la información necesaria para mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información relacionada con las actividades de esta asesoría. 3. Responder por los envíos oportunos hacia la Fidupervisora de las afectaciones presupuestales (DCPs) y las órdenes de pago, previa autorización del líder del grupo financiero. 4. Realizar las verificaciones necesarias de las solicitudes de órdenes de pagos de obras mayores, obras menores y cuerpos de contención de aguas remitidas por la Fidupervisora, con el fin de evitar la duplicidad de pagos. 5. Hacer seguimiento y verificar los informes de legalizaciones de recursos realizados ante Fidupervisora S.A. por parte de las entidades del orden nacional y territorial relacionado con ayuda humanitaria y alojamientos temporales. 6. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas en donde se requieran para la articulación con entidades que cumplan con el objeto social de la entidad. 7. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades de esta asesoría. 8. Acompañar a Colombia Humanitaria a las reuniones necesarias que permitan la toma de decisiones acertada para la correcta ejecución de los aspectos relacionados con el contrato. 9. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Coordinador Financiero. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 15. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias económicas, financieras o administrativas
Experiencia General	Mínima de 2 años.

Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Financiera

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales como asesor en materia financiera para el cumplimiento de los fines misionales del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Financiera
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Financiero
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
	Interno Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
	Externo
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar las solicitudes sobre legalizaciones por concepto de "Otros Gastos Operativos" que presenten las entidades territoriales que ejecutan recursos del Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria, de conformidad con los reglamentos y las directrices establecidas. 2. Asesorar a las entidades territoriales correspondientes (Departamentos y Municipios), sobre los aspectos inherentes a la legalización de los "Otros Gastos Operativos" y los trámites para su reconocimiento y pago. 3. Implementar un sistema de registro de las solicitudes de pago de "Otros Gastos Operativos" presentados al Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria y mantener esta información actualizada. 4. Apoyar en las diferentes tareas y actividades operativas relacionadas con el proceso financiero del Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria. 5. Realizar la revisión de la información y documentación proveniente de las áreas de Colombia Humanitaria, relacionada con trámites de afectación presupuestal y pagos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Apoyar la elaboración de las afectaciones presupuestales y de los formatos para pago por todo concepto, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar el registro en los medios informáticos, de las operaciones que afecten el presupuesto del Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria y propender para su permanente actualización. 8. Apoyar el adecuado manejo y conservación de la documentación recibida y tramitada en el Área Financiera del Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria. 9. Apoyar en la preparación de informes de gestiones relacionadas con el proceso de auditoría interna y externa realizada sobre la ejecución de los recursos del Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria. 10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades de esta asesoría. 11. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Coordinador Financiero. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y 	

<p>transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.</p> <p>17. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato.</p>	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias económicas, financieras o administrativas
Experiencia General	Mínima de 2 años.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Financiera

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar servicios profesionales como asesor en materia financiera para el cumplimiento de los fines misionales del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Financiera
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Financiero
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Con todas las áreas de Colombia Humanitaria.
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en diferentes tareas y actividades operativas relacionadas con el proceso financiero del fondo nacional de calamidades - subcuenta Colombia humanitaria. 2. Realizar revisión de la información y documentación proveniente de las áreas de la subcuenta Colombia humanitaria relacionada con trámites de afectación presupuestal y pagos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Apoyar la elaboración de las afectaciones presupuestales y de los formatos para pago por todo concepto, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar el registro en los medios informáticos de las operaciones que afecten el presupuesto del fondo nacional de calamidades subcuenta Colombia humanitaria y propender para su permanente actualización. 5. Realizar la revisión, depuración y control de los informes de ejecución financiera presentados por la Fiduprevisora s.a. 6. Apoyar el adecuado manejo y conservación de la documentación recibida y tramitada en el área financiera del fondo nacional de calamidades - subcuenta Colombia humanitaria. 7. Controlar los saldos de las afectaciones presupuestales que se requieren para el proceso administrativo del Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajos, relacionadas con el proceso de gestión financiera. 9. Desarrollar otras actividades o estudios relacionados que le solicite el Coordinador Financiero. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 15. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias económicas, financieras o administrativas
Experiencia General	Mínima de 2 años.
Experiencia Específica	

Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

Objetivo del Área Jurídica

Asesorar y prestar apoyo jurídico para la toma de decisiones a la Gerencia y demás áreas del Fondo Nacional de Calamidades Subcuenta Colombia Humanitaria y velar por el cumplimiento normativo del Fondo, sus procesos y actividades dentro del marco de la ley

Funciones de Área Jurídica

- Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Fondo
 - Acompañar y orientar a las diferentes áreas del Fondo en la estructuración de los contratos o convenios que deban suscribirse para la satisfacción de sus necesidades, impulsar los trámites para su celebración y brindar apoyo y asesoría en el proceso de supervisión.
 - Asesorar a la administración del Fondo ante nuevos requerimientos, actividades o propuestas para mantener el cumplimiento de las normas que regulan su funcionamiento.
 - Preparar, revisar o hacer el seguimiento de iniciativas normativas que puedan afectar el funcionamiento del Fondo.
 - Prestar apoyo en la defensa judicial del Fondo.
 - Coordinar y orientar la cumplida atención de las peticiones, quejas y denuncias presentadas ante el Fondo.
 - Elaborar los conceptos jurídicos necesarios para garantizar el debido cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Fondo.
 - Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Jurídica

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	COORDINADOR DE JURÍDICA
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar sus servicios profesionales a Colombia Humanitaria, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, como Coordinador Jurídico, para el cumplimiento de los fines misionales del Fondo de Calamidades.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Jurídica
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Secretario General.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	9
NIVEL DE COORDINACION	Alto
	Interno Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
	Externo FIDUPREVISORA, Entes Gubernamentales del nivel Nacional, Regional o local. Organismos de control
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos, estudios y conceptos de índole jurídica que se requiera para el cabal desarrollo de las funciones del Fondo Nacional de Calamidades. 2. Elaborar y revisar los proyectos de normatividad que se pongan a consideración del Gobierno Nacional dentro del ámbito de acción del Fondo Nacional de Calamidades y participar en las reuniones que se realicen al interior del Gobierno Nacional para la discusión y revisión de proyectos de normatividad que se relacionen con las actividades del Fondo Nacional de calamidades. 3. Asesorar al Fondo nacional de Calamidades en la defensa de sus intereses en los procesos judiciales civiles, contenciosos administrativos o constitucionales en que eventualmente sea parte. 4. Apoyar, cuando se requiera, desde la perspectiva jurídica, la elaboración de los manuales, instructivos y documentos modelo que deba aplicar en su operación, el Fondo Nacional de calamidades. 5. Prestar apoyo jurídico para la realización de los procesos de contratación que se requieran para el adecuado cumplimiento las funciones del FNC-CH. 6. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 7. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en Derecho, con especialización en temas afines.
Experiencia General	Mínima de cinco (5) años.
Experiencia Específica	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Jurídica

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR JURÍDICO
FINALIDAD – OBJETIVO	Asesoría jurídica relacionada con el cumplimiento de las funciones del FNC-CH que le sean requeridos por la coordinación jurídica, la secretaría general o la gerencia del Fondo.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Jurídica
No. DE ROLES	2
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Jurídico
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Media
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria
Externo	FIDUPREVISORA .
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones del FNC-CH que le sean requeridos por la coordinación jurídica, la secretaría general o la gerencia del Fondo. 2. Prestar asesoría jurídica en la planeación y ejecución de procesos de contratación a cargo del FNC-CH. 3. Prestar asesoría jurídica para la elaboración, modificación o liquidación de los contratos o convenio suscritos por el FNC-CH, asesorando en la elaboración de los estudios, justificaciones y demás documentos a que haya lugar. 4. Prestar asesoría jurídica en la formulación de procedimientos, formatos y líneas de atención a las solicitudes, quejas y denuncias presentadas ante el FNC-CH. 5. Proyectar conceptos y los demás documentos que se requieran para la defensa judicial del FNC-CH. 6. Revisión y análisis de los conceptos jurídicos, previa a su expedición, para corroborar el mantenimiento de la unidad de línea dada por la Coordinación Jurídica y la Secretaría General. 7. De acuerdo con las instrucciones de la Coordinación Jurídica, orientar la respuesta a los requerimientos y corroborar la conservación de la unidad de línea en las respuestas 8. Prestar asesoría jurídica en la elaboración y revisión de proyectos de regulación administrativa, gubernamental o legislativa que incidan en el cumplimiento de las funciones a cargo del FNC-CH. 9. Prestar asesoría jurídica en el seguimiento de los convenios celebrados con entidades del orden nacional por parte del FNC-CH 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar procesos y procedimientos en materia legal, con fines de Gestión del Conocimiento en lo que respecta a su competencia 12. Presentar un informe mensual de actividades, para el oportuno y adecuado seguimiento del presente contrato. 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 15. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 17. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 	

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en Derecho
Experiencia General	Mínima de 5 años.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación Jurídica

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ABOGADO DE SOPORTE
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar apoyo jurídico para el cumplimiento de los objetivos y funciones del FNC-CH
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Jurídica
No. DE ROLES	7
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Jurídico
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
Externo	Alcaldes y Gobernadores.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de Colombia Humanitaria para adecuado cumplimiento de sus función 2. Adelantar los trámites precontractuales o contractuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del FNC-CH. 3. Atender y proyectar las respuestas necesarias para el adecuado trámite de los derechos de petición, denuncias y quejas que sean puestos a su consideración. 4. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en relación con asuntos de interés para el FNC-CH o puestos a consideración de la Gerencia del FNC. 5. Tramitar las solicitudes de trasferencias de recursos de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la Junta Directiva del Fondo y la Gerencia. 6. Apoyar al FNC-CH en las acciones judiciales en las que tenga interés o resulte involucrado. 7. Proyectar los demás documentos de contenido jurídico cuya elaboración le sea solicitada. 8. Las demás actividades que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato. 9. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en Derecho
Experiencia General	Mínima de 1-6 años de experiencia
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

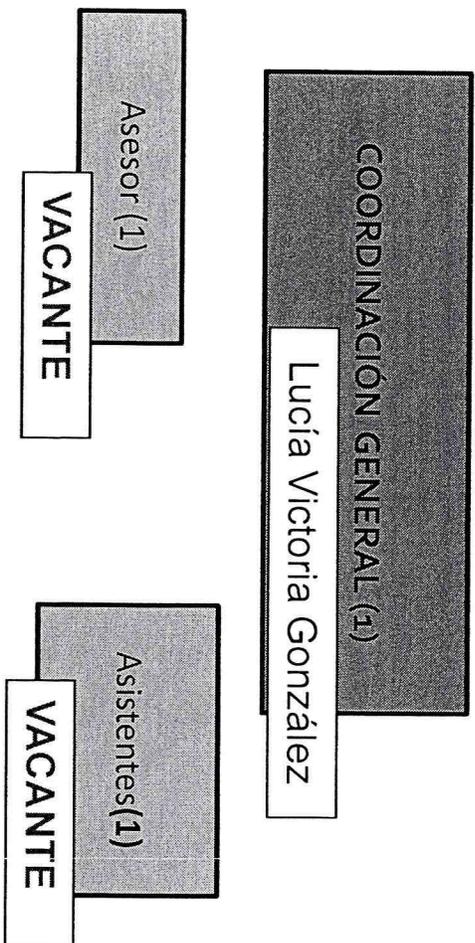
MANUAL DE ACTIVIDADES

COORDINACIÓN GENERAL

NOVIEMBRE 2011

COORDINACIÓN GENERAL

PROPUESTA v1



Total: 3 personas

Objetivo de la Coordinación General

Liderar la construcción de una visión integral que le da sentido al marco de actuación de la misión de del Fondo Nacional de Calamidades - Colombia Humanitaria, en todas sus modalidades.

Actividades Principales de la Coordinación General

- Orientar la operación estratégica y diseñar los lineamientos generales para el funcionamiento de la operación misional del FNC – Subcuenta Colombia Humanitaria
- Liderar y articular las relaciones con los entes gubernamentales y demás que requiera el FNC – Colombia Humanitaria, por delegación del Gerente General.
- Liderar la relación con la Dirección General de Riesgos y el proceso de transferencia de experiencias en la atención de la emergencia.
- Articular la operación de las áreas misionales bajo su competencia, tanto etapa de planeación, como de ejecución y evaluación.
- Retroalimentar a todas las áreas misionales sobre la evaluación de su desempeño individual y en conjunto de la operación de Colombia Humanitaria.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Coordinación General

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	COORDINADOR GENERAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar al Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales como Asesora en la coordinación técnica, coordinación del equipo de trabajo e informes, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos del Fondo Nacional de Calamidades, así como de apoyar y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación General
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gerente General
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	6
NIVEL DE COORDINACION	Alto
Interno	Con todas las dependencias de Colombia Humanitaria.
Externo	Despacho de la Primera Dama, Entes territoriales, instancias nacionales, departamentales y locales
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la Coordinación Técnica al Fondo Nacional de Calamidades. 2. Asesorar en la Coordinación del Equipo del Fondo Nacional de Calamidades. 3. Preparar los informes para los comités y la Junta Directiva del Fondo Nacional de Calamidades. 4. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 5. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 6. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del Sistema Nacional de Común Unidad. 7. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Formación profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco diez (10) años de ejercicio profesional.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (5) años en trabajo social con comunidades.
Otros Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para la comunicación verbal y escrita. • Excelentes relaciones interpersonales.

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

GESTIÓN TERRITORIAL

NOVIEMBRE 2011

COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

PROPUESTA v1

Coordinación de Gestión territorial (1+1)

Néstor Botero Guingue +
1 VACANTE

Asistentes (2)

2 VACANTES

6 regiones (2*6)

1 Ingeniero + 1 profesional para cada región:
12 VACANTES

Objetivo de la Coordinación de Gestión Territorial

Apoyar el fortalecimiento y la articulación de la intervención en el territorio para atender la crisis invernal 2010-2011, mediante la realización de análisis transversales consolidados que, a partir de los esfuerzos impulsados por Colombia Humanitaria y realizados en el territorio, identifiquen las acciones complementarias y/o de refuerzo a emprender.

Actividades de la Coordinación de Gestión Territorial

- A través de Gestión del Conocimiento, consolidar análisis territoriales transversales (asuntos sociales, infraestructura local y avances nacionales en el territorio) para la realización de análisis y/o reportes periódicos específicos o generales.
- A partir de dichos análisis, hacer recomendaciones a las instancias nacionales o regionales correspondientes para mejoramiento de la atención a la crisis invernal y retroalimentar todas las instancias involucradas.
- Recopilar y divulgar la información entre los diversos actores de los distintos niveles territoriales, para coordinar y articular acciones de diversa índole y muy orientadas a cumplir con los propósitos establecidos por el FNC-CH.
- Fomentar la participación de las comunidades en la toma de decisiones territoriales.
- Mantener un diálogo permanente con los gobiernos, tanto actuales como los que llegan nuevos.
- A través de Gestión del Conocimiento, facilitar a todas las áreas de Colombia Humanitaria la información que requieran para su desempeño.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Territorial
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	COORDINADOR DE GESTIÓN TERRITORIAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Unificar y orientar las actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades establecidas para la Coordinación Territorial.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Territorial.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador General.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	6 Profesionales como Profesionales Asesores 6 Profesionales como Profesionales de apoyo. 2 Apoyos operativos.
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación de Infraestructura. Procesos referentes al manejo de la información de la Gestión Sectorial de los Convenios Nacionales. Junta Directiva, Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación de Gestión Social, Planeación y Gestión del conocimiento y secretaria General.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Ministerios que tienen convenios, ONGs, Corporación de Organizaciones No Gubernamentales, Fiduciaria La Previsora, Organizaciones de las comunidades en el territorio, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unificar los criterios entre los profesionales asesores. 2. Orientar el nivel de profundidad de las intervenciones. 3. Consolidar la información de todos los profesionales de la coordinación territorial. 4. Presentar informes a la Junta Directiva del Fondo Nacional de Calamidades Colombia Humanitaria 5. Realizar los análisis de lo que ésta sucediendo en el territorio en los temas sociales, de infraestructura y respecto a los entes territoriales. 6. Apoyar el cumplimiento de las metas propuestas por CH. 7. Realizar las visitas a las regiones y verificar avances. 8. Realizar las acciones para que exista participación de las comunidades en la toma de decisiones. 9. Monitorear las metas propuestas y presentar los correctivos en caso de presentar desviaciones. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas y de la ingeniería. Especialización en alguna de las profesiones.
Experiencia General	Mínimo diez (10) años de experiencia general.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Territorial

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL ASESOR
FINALIDAD – OBJETIVO	Ser el articulador y puente entre las regiones y el FNC – CH, analizando las acciones que se deberán emprender, proponiendo alternativas.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Territorial.
No. DE ROLES	6
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación de Gestión Territorial.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	6 Profesionales de apoyo.
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación de Infraestructura social. Procesos referentes al manejo de la información de la Gestión Sectorial de los Convenios Nacionales. Procesos referentes al manejo de la información de la Dirección de Gestión Social.
Externo	Crear relaciones con Ministerios que tienen convenios, Entes territoriales, ONGs, Corporación de Organizaciones No Gubernamentales, Fiduciaria La Previsora, Organizaciones de las comunidades en el territorio, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información a nivel de región. 2. Realizar análisis de lo que ésta sucediendo en el territorio, para cada una de las regiones, en los temas sociales, de infraestructura y respecto a los entes territoriales. 3. Apoyar el cumplimiento de las metas propuestas por CH. 4. Realizar las visitas en el territorio y verificar avances 5. Promover en el territorio, para que exista participación de las comunidades en la toma de decisiones. 6. Mantener un diálogo permanente con los entes territoriales. 7. Recopilar y divulgar la información entre los diversos actores de los distintos niveles territoriales, para coordinar y articular acciones de diversa índole, orientadas a cumplir con los propósitos establecidos por el FNC-CH. 8. Presentar los informes solicitados por el Coordinador. 9. Llevar el registro de las metas propuestas y presentar las alertas correspondientes y su plan de mejora. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, de arquitectura y de la ingeniería. Con especialización en áreas afines.
Experiencia General	Mínimo ocho (8) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Demstrar como mínimo dos (2) años de experiencia específica en, asesoría, o supervisión, o manejo, o coordinación con los entes territoriales o Nacionales o internacionales. Habilidad en negociación, comunicación y manejo del buen trato con los representantes de los entes territoriales.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Territorial
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO.
FINALIDAD – OBJETIVO	Apoyar las actividades que realizan los profesionales Asesores del FNC – CH.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Territorial.
No. DE ROLES	6
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Profesional Asesor de cada región.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación de Infraestructura social. Procesos referentes al manejo de la información de la Gestión Sectorial de los Convenios Nacionales. Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación de Gestión Social.
Externo	Manejar la información generada por los Ministerios que tienen convenios, Entes territoriales, ONGs, Corporación de Organizaciones No Gubernamentales, Fiduciaria La Previsora, Organizaciones de las comunidades en el territorio, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. - Mantener actualizadas las bases de datos con la información del territorio. 2. - Consolidar la información a nivel de la región asignada. 3. - Presentar los informes necesarios. 4. - Revisar los informes de los profesionales que visiten el territorio y consolidar y procesar la información. 5. - Velar por el cumplimiento de las metas propuestas por la coordinación. 6. - Recolectar la información de las diferentes áreas para poder hacer lecturas transversales de lo que sucede en la región de referencia.. 7. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 8. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 9. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 11. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 12. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas de arquitectura y de la ingeniería.
Experiencia General	Mínimo tres (3) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocer manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de buen trato con sus compañeros de trabajo y trabajo en equipo.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Territorial

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO.
FINALIDAD – OBJETIVO	Brindar asesoría y asistencia especializada al Coordinador de Gestión Territorial del FNC-CH para llevar a cabo las actividades de acompañamiento, seguimiento y control requeridas en cada una de las áreas o dependencias para el cumplimiento de las directrices de la coordinación que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos de la subcuenta.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Territorial.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Gestión Territorial.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Ninguno
NIVEL DE COORDINACION	Ninguno
Interno	Ninguno
Externo	Ninguno
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema de gestión para la Coordinación Territorial que permita realizar el seguimiento y control de las orientaciones y decisiones tomadas por la misma y que han sido impartidas a las diferentes áreas y responsables de temas. 2. Elaborar informes permanentes sobre el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas directamente por el Coordinador Territorial, generando alertas tempranas y recomendando acciones de mejora para la gestión. 3. Preparar las reuniones de coordinación con los grupos de trabajo que sean necesarias para dar las orientaciones y lineamientos necesarios de la Coordinación, para el cumplimiento de los objetivos, realizando informe o ayuda de memoria de los mismos, así como los compromisos adquiridos y las gestiones realizadas. 4. Promover espacios de articulación interna de acuerdo con las diferentes actividades que le designe el Coordinador de Gestión Territorial. 5. Transmitir las directrices señaladas por el Coordinador, para garantizar la oportuna información a las personas o grupos indicados, tanto internos como externos. 6. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del sistema nacional de gestión del riesgo, para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de la Subcuenta Colombia Humanitaria 7. Consolidar la información que pueda ser requerida para la Junta Directiva, el coordinador de Gestión Territorial y elaborar informes de la operación de Colombia Humanitaria. 8. Hacer seguimiento a los asuntos que por decisión del Coordinador de Gestión Territorial le sean encomendados. 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento, teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Las demás actividades asignadas por el Coordinador del Gestión Territorial y que sean del objeto del presente contrato. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional de ingeniería, arquitectura o ciencias sociales.
Experiencia General	Mínimo tres (3) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocimiento en el manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de comunicación, análisis y de síntesis.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Territorial
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
FINALIDAD – OBJETIVO	Realizar las actividades administrativas de soporte a la coordinación territorial del FNC – CH.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Territorial.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación de Gestión Territorial.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Ninguno
NIVEL DE COORDINACION	
Interno	Secretaría General
Externo	Fiduprevisora.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a la correspondencia y las comunicaciones de la coordinación Territorial 2. Mantener organizado el archivo documental de la Coordinación de Gestión Territorial, de acuerdo con los parámetros definidos por la Secretaría General. 3. Elaborar informes y demás reportes administrativos requeridos por el Coordinador de Gestión Territorial. 4. Las demás que el Coordinador de Gestión Territorial del Fondo Nacional de Calamidades le delegue. 5. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 6. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 7. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Técnico o tecnólogo.
Experiencia General	Mínimo dos (2) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Haber trabajado como mínimo un (1) año en temas de gestión documental.

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

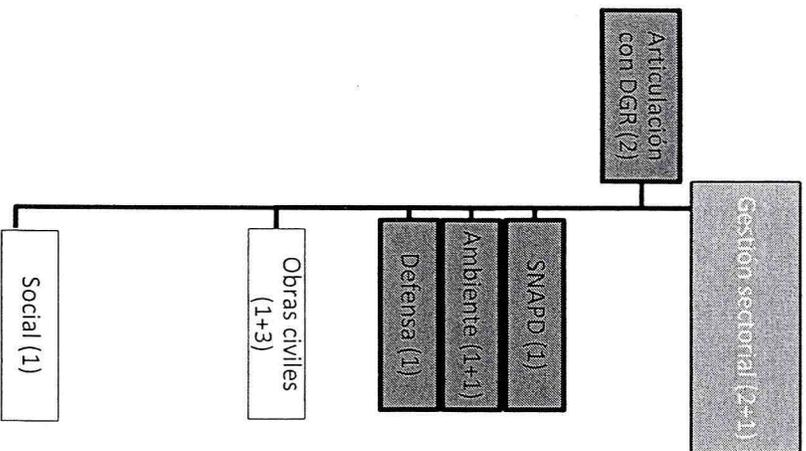
**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

GESTIÓN SECTORIAL

NOVIEMBRE 2011

GESTIÓN SECTORIAL



Lucía Rubiano + Santiago López + 1 VACANTE

Lucy González + 1 VACANTE

1 coordinador: VACANTE

1 coordinador: VACANTE

Julián Serna (coordinador) + GUSTAVO HENAO (AGUA)

1 coordinador: VACANTE (debe articularse con el trabajo de infraestructura social EDUCACIÓN: Eutimio Ortégón + 2 profesionales

1 coordinador: VACANTE (debe articularse con el trabajo de Gestión Social)

Total del grupo: 14 personas

Objetivo de Gestión Sectorial

Orientar, acompañar y evaluar permanentemente la ejecución de los recursos asignados a los entes nacionales para atender la emergencia invernal 2010 – 2011, por medio de las coordinaciones sectoriales.

Funciones de la Gestión Sectorial

- Definir la línea de acción para la formulación, el acompañamiento y el seguimiento cabal a los convenios sectoriales.
- Servir de enlace con instancias del orden nacional para la formulación y eventual modificación de los convenios con entidades nacionales.
- Articular la transición y la transferencia de información a la DGR y a los diversos entes que componen el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres
- Coordinar las acciones sectoriales generales que orientarán el trabajo de los supervisores individuales y ejecutores.
- Consolidar a nivel nacional los avances y resultados de la ejecución de recursos asignados a las entidades nacionales las través de convenios, sin perder la perspectiva territorial.
- Retroalimentar a la Gerencia General, Gestión del Conocimiento y demás instancias sobre los resultados, los avances y los inconvenientes en la ejecución bien sea sectorial o de convenios específicos.
- Recopilar las necesidades de convenios específicos y/o sectores, cuya solución exige de consulta al Comité Interdisciplinario de Supervisión y/o a la Junta Directiva.
- Acompañar a los coordinadores sectoriales o supervisores individuales, a las reuniones y demás actividades en las que se requiera su presencia o intervención.
- A través de reportes a Gestión del Conocimiento, facilitar la información a todas las áreas de Colombia Humanitaria que para su desempeño requieran de la información sectorial

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Sectorial

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACIÓN – ROL	COORDINADOR DE GESTIÓN SECTORIAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Unificar y orientar las actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades establecidas para la Coordinación Sectorial.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Sectorial.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador General.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	1 Asesor Profesional 3 Profesionales de apoyo
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos relacionados con el manejo de la información de la Gestión Sectorial de los Convenios Nacionales.
Externo	Entidades del Orden Nacional, Ministerios que tienen convenios, ONGs, Corporación de Organizaciones No Gubernamentales, Fiduciaria La Previsora, Entes de Control, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la línea de acción para la formulación, el acompañamiento y el seguimiento cabal a los convenios sectoriales. 2. Servir de enlace con instancias del orden nacional para la formulación y eventual modificación de los convenios con entidades nacionales. 3. Articular la transición y la transferencia de información a la DGR y a los diversos entes que componen el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres 4. Coordinar las acciones sectoriales generales que orientarán el trabajo de los supervisores individuales y ejecutores. 5. Consolidar a nivel nacional los avances y resultados de la ejecución de recursos asignados a las entidades nacionales las través de convenios, sin perder la perspectiva territorial. 6. Retroalimentar a la Gerencia y a las demás instancias sobre los resultados, los avances e los inconvenientes en la ejecución bien sea sectorial o de convenios específicos. 7. Recopilar las necesidades de convenios específicos y/o sectores, cuya solución exige de consulta al Comité Interdisciplinario de Supervisión y/o a la Junta Directiva. 8. Acompañar a los coordinadores sectoriales o supervisores individuales, a las reuniones y demás actividades en las que se requiera su presencia o intervención. 9. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue. 10. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 11. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 12. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 14. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 15. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	

Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas. Maestría en Administración Pública, gestión o afines.
Experiencia General	Mínimo diez (10) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Demostrar como mínimo tres (3) años de experiencia de trabajo, manejo o coordinación intersectorial.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Sectorial

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACIÓN – ROL	ASESOR ESPECIALIZADO
FINALIDAD – OBJETIVO	Ser el articulador y puente entre las entidades nacionales y el FNC – CH, analizando las acciones que emprendan con relación a la ejecución de los Convenios Nacionales.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Sectorial.
No. DE ROLES	2
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación de Gestión Sectorial.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	2 Profesionales.
NIVEL DE COORDINACION	Media
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación Sectorial y a los convenios nacionales
Externo	Crear relaciones con Ministerios que tienen convenios, ONGs, Corporación de Organizaciones No Gubernamentales, Fiduciaria La Previsora, Entes de Control, entre otros.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información quincenal de ejecución de los Convenios Nacionales. 2. Realizar análisis de información de ejecución de los convenios con entidades nacionales. 3. Realizar el acompañamiento a los supervisores en reuniones quincenales de seguimiento a los convenios. 4. Mantener un diálogo permanente con las entidades nacionales con las que se tiene convenio.. 5. Recopilar y divulgar la información entre las entidades del orden nacional para coordinar y articular acciones de diversa índole, orientadas a cumplir con los propósitos establecidos por el FNC-CH. 6. Presentar los informes solicitados por la Coordinación Sectorial. 7. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue. 8. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para defender los intereses del Fondo Nacional de Calamidades en las actuaciones administrativas o judiciales que se le encomienden por parte de la Gerencia. 9. Las demás actividades asignadas por el Gerente General y que sean del objeto del presente contrato. 10. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 12. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 13. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas y/o de la ingeniería. Con especialización en áreas afines.
Experiencia General	Mínimo cinco (5) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Demostrar como mínimo dos (2) años de experiencia específica en, asesoría, o supervisión, o manejo, o coordinación con entidades del orden nacional. Habilidad en negociación, comunicación y manejo del trabajo en equipo.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Gestión Sectorial
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO
FINALIDAD – OBJETIVO	Apoyar las actividades que realizan los profesionales Asesores del FNC – CH
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Sectorial.
No. DE ROLES	3
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación de Gestión Sectorial.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la Coordinación de Gestión Sectorial, relacionada con los temas específicos de los convenios a cargo de su sector.
Externo	Crear relaciones con Ministerios que tienen convenios, ONGs, Corporación de Organizaciones No Gubernamentales, Fiduciaria La Previsora, Entes de Control, entre otros.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas las bases de datos con la información relacionada con los convenios a su cargo. 2. Consolidar la información de ejecución del sector específico a su cargo de los Convenios Nacionales. 3. Realizar análisis de información de ejecución de los convenios con entidades nacionales. 4. Realizar el acompañamiento a los supervisores en reuniones quincenales de seguimiento a los convenios. 5. Mantener un diálogo permanente con las entidades nacionales con las que se tiene convenio.. 6. Recopilar y divulgar la información entre las entidades del orden nacional para coordinar y articular acciones de diversa índole, orientadas a cumplir con los propósitos establecidos por el FNC-CH. 7. Presentar los informes solicitados por la Coordinación Sectorial. 8. Ejercer las acciones correspondientes por el cumplimiento de las metas propuestas por la coordinación de gestión sectorial. 9. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue. 10. Presentar un informe mensual de actividades, para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Documentar los procesos y procedimientos realizados, con fines de Gestión del Conocimiento dentro de la organización. 12. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para facilitar el cumplimiento de los direccionamientos de la Junta Directiva y la Gerencia de Colombia Humanitaria. 13. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas de arquitectura y de la ingeniería.
Experiencia General	Mínimo cinco (5) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocer manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de buen trato y trabajo en equipo.

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

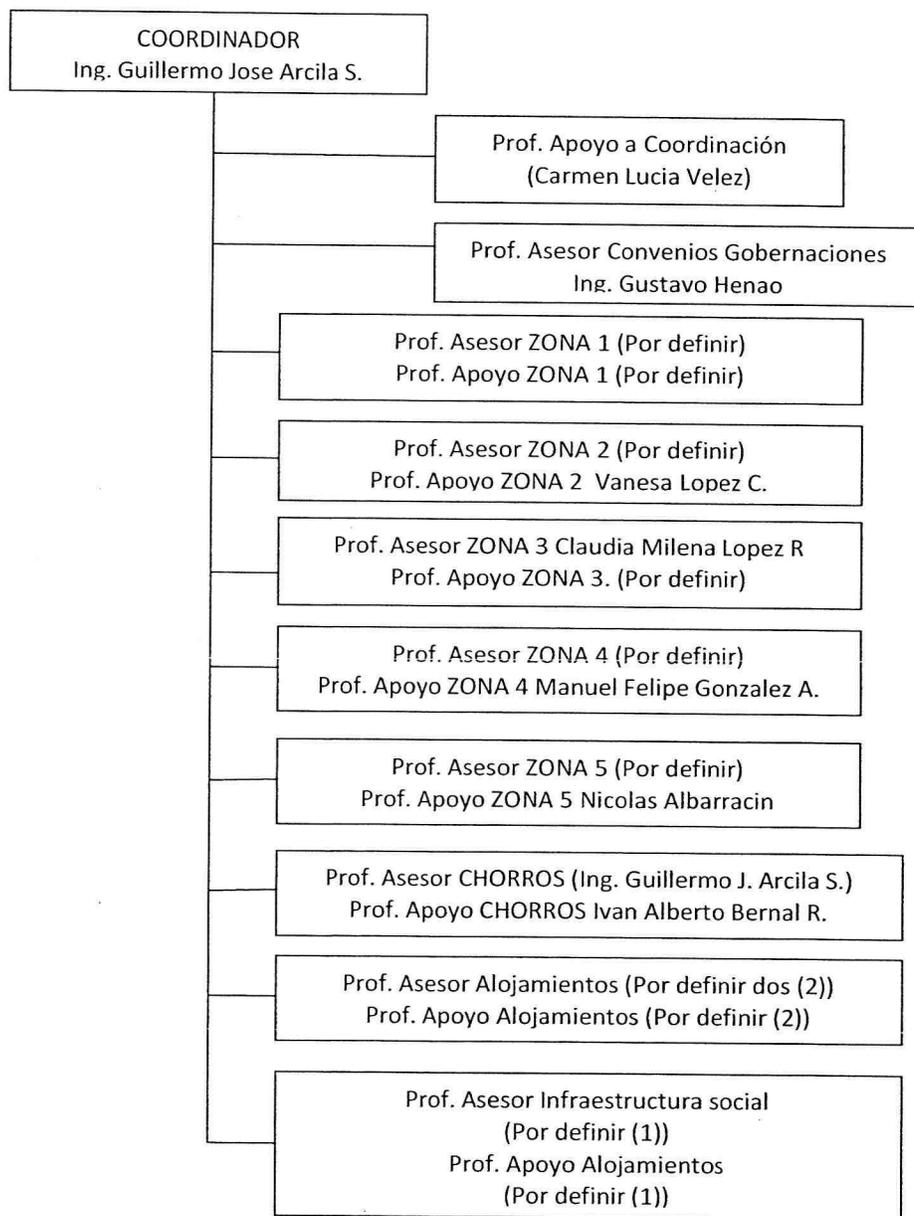
**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

MANUAL DE ACTIVIDADES

INFRAESTRUCTURA SOCIAL

NOVIEMBRE 2011

ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL



Objetivo Coordinación de Infraestructura

Orientar, acompañar y evaluar permanentemente la ejecución de las obras de infraestructura financiadas para atender en el territorio la emergencia invernal 2010 – 2011 (obras mayores, obras menores, contención de cuerpo de aguas e infraestructura social).

Obligaciones de la Coordinación de Infraestructura

- Acompañar y vigilar permanentemente la ejecución de obras de infraestructura financiadas con recursos asignados para atender la Ola Invernal 2010-2011, en cualquier etapa de desarrollo.
- Realizar reuniones periódicas de orientación y seguimiento a las labores de supervisión en el territorio y ordenar las visitas de inspección a las que haya lugar, de ser el caso.
- Velar por la entrega de información clara y oportuna por parte de los entes ejecutores y contratistas relativos, en los formatos predispuestos para tal fin para cargar al sistema de información.
- Consolidar análisis territoriales en los diversos niveles de agregación/desagregación territorial, según se requiera, que conduzcan al diagnóstico sobre la ejecución de las obras de infraestructura encomendadas.
- Integrar permanentemente a los análisis los avances reportados por los interventores y demás actores contratados *ad hoc* en el territorio.
- Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados.
- Velar para que, a través de los reportes a Gestión del Conocimiento, todas las áreas de Colombia Humanitaria dispongan de la información sobre infraestructura

República de Colombia
 Presidencia de la República
 Fondo Nacional de Calamidades
 Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Infraestructura Social
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Unificar, coordinar y orientar las actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades establecidas para la Coordinación de Infraestructura.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Infraestructura.
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador General.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	9 Profesionales Asesores 9 Profesionales de apoyo. 1 Profesional de apoyo a Coordinación.
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos referentes al manejo de la información del Área de Infraestructura. Procesos referentes al manejo de la información con las Áreas de Control, Jurídica y financiera. Junta Directiva, Procesos referentes al manejo de la información del Área de Infraestructura.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Fiduciaria La Previsora, Consultores de Apoyo al seguimiento y control de obras y alojamientos. Ejecutores de los proyectos de infraestructura social
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y vigilar permanentemente la ejecución de obras de infraestructura financiadas con recursos asignados para atender la Ola Invernal 2010-2011, en cualquier etapa de desarrollo. 2. Coordinar las acciones de todos los integrantes del Área de Infraestructura 3. Realizar reuniones periódicas de orientación y seguimiento a las labores de supervisión en el territorio y ordenar las visitas de inspección a las que haya lugar, de ser el caso. 4. Velar por la entrega de información clara y oportuna por parte de los entes ejecutores y contratistas relativos, en los formatos predispuestos para tal fin para cargue al sistema de información. 5. Consolidar análisis territoriales en los diversos niveles de agregación/desagregación territorial, según se requiera, que conduzcan al diagnóstico sobre la ejecución de las obras de infraestructura encomendadas. 6. Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados 7. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue 8. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 9. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 10. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 11. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 12. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 13. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en 	

beneficio de Colombia Humanitaria.	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en Ingeniería civil
Experiencia General	Mínimo diez (10) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Demostrar como mínimo tres años de experiencia de trabajo, manejo o coordinación entes territoriales. Y /o obras civiles

C.C.A.

República de Colombia
 Presidencia de la República
 Fondo Nacional de Calamidades
 Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Infraestructura Social

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACIÓN – ROL	SUPERVISOR DE ZONA - PROFESIONAL ASESOR.
FINALIDAD – OBJETIVO	Realizar el seguimiento general a los convenios y traslados de recursos realizados por Colombia Humanitaria con las Gobernaciones y los Municipios para la ejecución de las Obras Mayores, Menores y Chorros los cuales se ejecutan por estas y dentro del marco del Proceso de supervisión previsto por Colombia Humanitaria
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Infraestructura.
No. DE ROLES	9
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinación de Infraestructura.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	1 Profesional de apoyo.
NIVEL DE COORDINACION	Alta
Interno	Procesos referentes al manejo de la información del Área de Infraestructura en una Zona o tipo de obra. Procesos referentes al manejo de la información con las Áreas de Control, Jurídica y financiera. Junta Directiva, Procesos referentes al manejo de la información del Área de Infraestructura de su Zona o tipo de Obra.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Fiduciaria La Previsora, Consultores de Apoyo al seguimiento y control de obras y alojamientos. Ejecutores de los proyectos de infraestructura social
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y vigilar permanentemente la ejecución de obras de infraestructura financiadas con recursos asignados para atender la Ola Invernal 2010-2011, en cualquier etapa de desarrollo en su zona de influencia o tipo de obra asignadas. 2. Velar para que las acciones con el resto de los integrantes del Área de Infraestructura, se realicen de manera organizada. 3. Realizar reuniones periódicas de orientación y seguimiento a las labores de supervisión con las empresas adscritas a su zona o tipo de Obra y ordenar las visitas de inspección a las que haya lugar, de ser el caso. 4. Solicitar y evaluar la información requerida a los entes ejecutores y a los consultores de apoyo, seguimiento y control, en los formatos predispuestos para tal fin paraqué se cargue al sistema de información. 5. Consolidar análisis territoriales en los diversos niveles de agregación/desagregación territorial, según se requiera, que conduzcan al diagnóstico sobre la ejecución de las obras de infraestructura encomendadas. 6. Integrar permanentemente a los análisis los avances reportados por los interventores y demás actores contratados ad hoc en el territorio. 7. Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados 8. Realizar la supervisión de los contratos de apoyo , seguimiento y control de acuerdo con la Guía de supervisión de Colombia Humanitaria 9. Mantener un diálogo permanente con los entes territoriales. 10. Presentar los informes solicitados por el Coordinador. 11. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue. 12. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 	

13. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios.
14. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
15. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales
16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
17. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

	REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO
Formación Académica	Profesional de la ingeniería.
Experiencia General	Mínimo seis (6) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Demostrar como mínimo dos (2) años de experiencia específica en, asesoría, o supervisión, o manejo, o coordinación con los entes territoriales o Nacionales o internacionales. Habilidad en negociación, comunicación y manejo del buen trato con los representantes de los entes territoriales.

C.C.A.

República de Colombia
 Presidencia de la República
 Fondo Nacional de Calamidades
 Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Infraestructura Social
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO
FINALIDAD – OBJETIVO	Apoyar las actividades que realizan los profesionales Asesores del FNC – CH.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Infraestructura.
No. DE ROLES	9
DEPENDIÉNDOSE DIRECTAMENTE DE	Profesional Asesor de Zona.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Ninguno.
NIVEL DE COORDINACIÓN	Medio
Interno	Procesos referentes al manejo de la información del Área de Infraestructura en una Zona o tipo de obra. Procesos referentes al manejo de la información con las Áreas de Control, Jurídica y financiera. Junta Directiva, Procesos referentes al manejo de la información del Área de Infraestructura de su Zona o tipo de Obra.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Fiduciaria La Previsora, Consultores de Apoyo al seguimiento y control de obras y alojamientos. Ejecutores de los proyectos de infraestructura social
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la información requerida a los entes ejecutores y a los consultores de apoyo, seguimiento y control, en los formatos predispuestos para tal fin para qué se cargue al sistema de información. 2. Consolidar análisis territoriales en los diversos niveles de agregación/desagregación territorial, según se requiera, que conduzcan al diagnóstico sobre la ejecución de las obras de infraestructura encomendadas. 3. Integrar permanentemente a los análisis los avances reportados por los interventores y demás actores contratados ad hoc en el territorio. 4. Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados 5. Acompañar la supervisión de los contratos de apoyo , seguimiento y control de acuerdo con la Guía de supervisión de Colombia Humanitaria 6. Mantener un diálogo permanente con los entes territoriales. 7. Presentar los informes solicitados por el Profesional Asesor. 8. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional en ciencias ambientales, económicas, administrativas de arquitectura y de la ingeniería.
Experiencia General	Mínimo dos (2) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocer manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de buen trato con sus compañeros de trabajo y trabajo en equipo.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Infraestructura Social
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO
FINALIDAD – OBJETIVO	Apoyar la Coordinación en las actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades establecidas en el área de Infraestructura.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Infraestructura. (Gestión Territorial).
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Infraestructura.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Ninguno
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la coordinación de Infraestructura. Procesos referentes al manejo de la información con las Áreas de Control, Jurídica y financiera. Procesos de manejo de información con los Equipos de Zona y convenios.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Fiduciaria La Previsora, Consultores de Apoyo al seguimiento y control de obras y alojamientos. Ejecutores de los proyectos de infraestructura social
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la información requerida a los entes ejecutores y a los consultores de apoyo, seguimiento y control , en los formatos predispuestos para tal fin paraqué se cargue al sistema de información. 2. Consolidar análisis territoriales en los diversos niveles de agregación/desagregación territorial, según se requiera, que conduzcan al diagnóstico sobre la ejecución de las obras de infraestructura encomendadas. 3. Integrar permanentemente a los análisis los avances reportados por los interventores y demás actores contratados ad hoc en el territorio. 4. Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados 5. Acompañar la supervisión de los contratos de apoyo , seguimiento y control de acuerdo con la Guía de supervisión de Colombia Humanitaria 6. Mantener un diálogo permanente con los entes territoriales. 7. Presentar los informes solicitados por el Profesional Asesor. 8. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional de ingeniería, arquitectura o ciencias sociales.
Experiencia General	Mínimo tres (3) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocimiento en el manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de comunicación, análisis y de síntesis.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Infraestructura Social
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO A INFRAESTRUCTURA SOCIAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Apoyar A la Coordinación en las actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades establecidas en el área de Infraestructura.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Gestión Territorial. (Gestión Infraestructura)
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Infraestructura.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Ninguno
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la coordinación de Infraestructura. Procesos referentes al manejo de la información con las Áreas de Control, Jurídica y financiera. Procesos de manejo de información con los Equipos de Zona y convenios.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Fiduciaria La Previsora, Consultores de Apoyo al seguimiento y control de obras y alojamientos. Ejecutores de los proyectos de infraestructura social
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Coordinación en las acciones de todos los integrantes del Área de Infraestructura 2. Apoyar la gestión de información desarrollando y consolidando los informes requeridos para responder a los requerimientos internos y externos. 3. Apoyar el desarrollo de herramientas y formatos que mejoren y optimicen las diversas actividades desarrolladas por el Área de infraestructura. 4. Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados. 5. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue 6. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 7. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional de ingeniería, arquitectura o ciencias sociales.
Experiencia General	Mínimo tres (3) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocimiento en el manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de comunicación, análisis y de síntesis.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Infraestructura Social
 PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

Manual de Actividades

DENOMINACIÓN – ROL	PROFESIONAL DE APOYO A LA COORDINACIÓN INFRAESTRUCTURA SOCIAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Apoyar A la Coordinación en las actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades establecidas en el área de Infraestructura.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación de Infraestructura- (Gestión Territorial).
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Infraestructura.
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	Ninguno
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Procesos referentes al manejo de la información de la coordinación de Infraestructura. Procesos referentes al manejo de la información con las Áreas de Control, Jurídica y financiera. Procesos de manejo de información con los Equipos de Zona y convenios.
Externo	Gobernaciones y Municipios, Fiduciaria La Previsora, Consultores de Apoyo al seguimiento y control de obras y alojamientos. Ejecutores de los proyectos de infraestructura social
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el acompañamiento y vigilancia permanentemente a la ejecución de obras de infraestructura financiadas con recursos asignados para atender la Ola Invernal 2010-2011, en cualquier etapa de desarrollo. 2. Apoyar a la Coordinación en las acciones de todos los integrantes del Área de Infraestructura 3. Apoyar la realización de reuniones periódicas de orientación y seguimiento del área de Infraestructura. 4. Apoyar la gestión de la Coordinación para que la entrega de información sea clara y oportuna por parte de los entes ejecutores y contratistas relativos, en los formatos predispuestos para tal fin para cargue al sistema de información. 5. Apoyar la consolidación y análisis territoriales en los diversos niveles de agregación/desagregación territorial, según se requiera, que conduzcan al diagnóstico sobre la ejecución de las obras de infraestructura encomendadas. 6. Apoyar la gestión documental para responder a los requerimientos internos y externos. 7. Generar las alarmas oportunas en modo y tiempo sobre las anomalías vislumbradas a partir de la información conocida y los análisis realizados. 8. Las demás que el Gerente del Fondo Nacional de Calamidades le delegue 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Profesional de ingeniería, arquitectura o ciencias sociales.
Experiencia General	Mínimo tres (3) años de experiencia general.
Experiencia Específica	Conocimiento en el manejo de Excel, Word y preferiblemente bases de datos. Habilidades de comunicación, análisis y de síntesis.

C.C.A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

**SUBCUENTA
COLOMBIA HUMANITARIA**

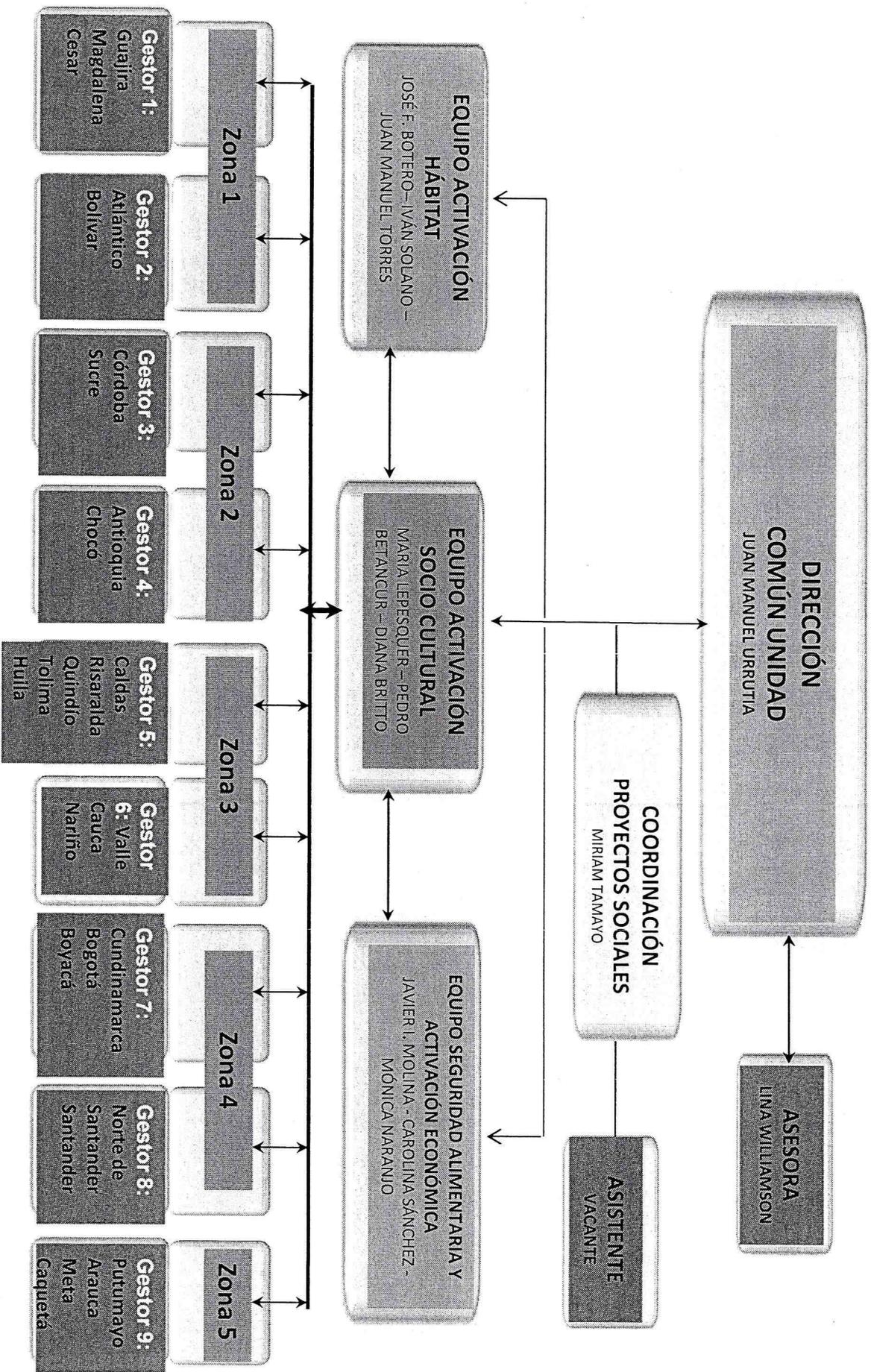
MANUAL DE ACTIVIDADES

COMÚN UNIDAD

NOVIEMBRE 2011

GESTIÓN SOCIAL "COMUN UNIDAD"

PROPUESTA V1



Objetivo de la Coordinación Social 'Común Unidad'

Acompañar la respuesta humanitaria a la crisis ocasionada por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, a través de la estrategia de *Común Unidad* que contempla acciones orientadas a la ayuda humanitaria, las condiciones de habitabilidad, acciones psicosociales, culturales y económicas, que permitan a la población damnificada ser, más que beneficiarios de las ayudas, gestores de su propio proyecto de vida social y comunitario, tendiente a resolver no sólo las situaciones inmediatas generadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, sino que les proporcione capacidades para enfrentar situaciones similares.

Actividades principales de la Coordinación Social 'Común Unidad'

- Velar por la entrega de ayuda humanitaria a la población afectada, representada en alimentos, elementos de aseo y alojamiento temporal
- Realizar acompañamiento humano a aquellas poblaciones donde el Fenómeno de la Niña 2010-2011 afectó al mayor porcentaje de la población y de formas diversas
- Apoyar la reactivación económica, focalizada en aquellas poblaciones donde el impacto económico fue mayor
- Propiciar la participación ciudadana, dirigida a toda la población afectada y damnificada a través de proyectos culturales, educativos y de comunicación pública, que permitan proponer una nueva ética y relación consigo mismos, los otros y lo otro.
- Velar porque los gobernadores, alcaldes y operadores en Común Unidad, acompañen a las comunidades afectadas por la ola invernal

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Común Unidad

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	COORDINADORA PROYECTOS SOCIALES - COMÚN UNIDAD
FINALIDAD – OBJETIVO	Revisar y ajustar periódicamente el esquema de funcionamiento de la estrategia SOCIAL, procurando la alineación de la ejecución de los planes de acción de cada actor u operador que atiende la emergencia, con los principios y fundamentos propuestos por Colombia Humanitaria, enmarcados en la declaratoria de emergencia nacional causado por el fenómeno de la niña 2010-2011.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Coordinación Común Unidad
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador Común Unidad
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	1 Asistente - vacante
NIVEL DE COORDINACION	
Interno	Procesos referentes al manejo de sus modalidades; Activación Sociocultural; Ayuda Humanitaria y Económica Coordinación Gestión Territorial Área de Planeación y Gestión del Conocimiento Secretaría General
Externo	Sistema Común Unidad Nacional y DGR.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir con el equipo social los lineamientos generales y los correspondientes a cada componente - Activación Hábitat, Activación Económica, Ayuda Humanitaria, que permitan la construcción de unidad de pensamiento y acción en el equipo de Común Unidad. 2. Proponer metodologías y contenidos, para construir un esquema de acompañamiento a departamentos y municipios afectados, de modo que les permita enfrentar el Fenómeno de la Niña 2010-2011, particularmente en los componentes de Hábitat, Activación Económica, Ayuda Humanitaria, con criterios de sostenibilidad. 3. Construir con el equipo de Común Unidad de Colombia Humanitaria un proyecto que de cuenta de: <ol style="list-style-type: none"> a. El nivel estratégico, donde se identifiquen grandes prioridades del país y de Colombia Humanitaria que marquen el rumbo de lo que se quiere hacer en materia social para enfrentar el Fenómeno de la Niña 2010-2011 y emergencias similares b. El nivel programático, en el que se definan claramente los roles de las instituciones que hacen parte de Común Unidad, tanto nacionales, como regionales y locales, particularmente aquellas que tienen que ver con la Coordinación de Común Unidad. c. El nivel operativo donde, de manera particular, se diseña y ejecuta el plan de acción de Común Unidad y se reconocen los planes de acción de las instituciones aliadas para construir visiones integrales d. Identificación de mecanismos de seguimiento y evaluación al componente de Activación Sociocultural, responsable de poner a sumar a todos los actores, en función del bienestar y autonomía de las comunidades e. Identificación de propuestas que re-direccionen los procesos de activación sociocultural, que tiene dificultades en el territorio f. Diseño de mecanismos que permitan recoger los aprendizajes que se deriven de la estrategia de Activación Económica, Ayuda Humanitaria, Hábitat. 4. Las demás actividades asignadas por el Gerente General o la Coordinación General y que sean del 	

objeto del presente contrato.

5. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones.
6. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del Sistema Nacional de Común Unidad.
7. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios.
8. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales.
10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, con especialización en áreas afines.
Experiencia General	Mínimo ocho (8) años de experiencia general en temas afines.
Experiencia Específica	Demostrar como mínimo dos (2) años de experiencia específica en temas de diseño de proyectos, seguimiento y evaluación y de coordinación con entes territoriales y buenas relaciones con los representantes de los entes territoriales.
Otros Aspectos Relevantes	

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Común Unidad

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR DEL COORDINADOR DE COMÚN UNIDAD
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar al Fondo Nacional de Calamidades, Subcuenta Colombia Humanitaria, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios profesionales para llevar a cabo las actividades de acompañamiento, seguimiento y control requeridas en la Coordinación de Común Unidad.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Común Unidad
No. DE ROLES	1
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Común Unidad
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	0
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Gerencia General, Secretaría General, Planeación, Comunicaciones, Gestión Sectorial, Infraestructura Social, Gestión Territorial. Coordinación General.
Externo	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar los aspectos técnicos que se deriven del desarrollo de cada uno de los componentes de la Coordinación de Común Unidad, orientados a fortalecer su sistema de operación. 2. Elaborar y hacer seguimiento a la agenda programática interna y externa de la Coordinación de Común Unidad, particularmente las agendas del nivel nacional 3. Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos y/o convenios de carácter nacional, que se celebren en el marco de la Dirección de Común Unidad 4. Administrar y consolidar la información que se derive de la Coordinación de Común Unidad y la que escale la Coordinación de Proyectos Sociales para ser entregada al Coordinador de Común Unidad 5. Facilitar la comunicación y circulación de la información de Común Unidad, a las instancias internas y externas que corresponda. 6. Colaborar con las gestiones que se deriven de las agendas que proponga el Coordinador y con los informes que se presenten a otras instancias 7. Alimentar el sistema de información de CH en los temas que corresponda 8. Fomentar las buenas prácticas de comunicación entre los integrantes de la Dirección, en los temas que corresponda. 9. Realizar las actividades que delegue el coordinador de Común Unidad en el territorio. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General o la Coordinación General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del Sistema Nacional de Común Unidad. 13. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 14. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 15. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 17. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Formación profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco (5) años de ejercicio profesional.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para la comunicación verbal y escrita. • Excelentes relaciones interpersonales.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Común Unidad

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	ASESOR ESPECIALIZADO
FINALIDAD – OBJETIVO	Prestar asesoría especializada para la construcción, implementación, evaluación de una estrategia articulada para la atención de la población damnificada por el fenómeno de la niña 2010 – 2011.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Común Unidad
No. DE ROLES	6
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Común Unidad
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	2
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Gerencia General, Secretaría General, Planeación, Comunicaciones, Gestión Sectorial, Infraestructura Social, Gestión Territorial. Coordinación General.
Externo	Gobernaciones, Alcaldías, ONGs.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción y desarrollo de la estrategia de Común Unidad desde el componente Activación Sociocultural en los municipios afectados por la ola invernal 2010 – 2011. 2. Participar en la construcción de los lineamientos de la estrategia de Común Unidad: Activación Hábitat, Activación Sociocultural, Activación Económica e integrarlos en un documento que muestre el enfoque integral de acompañamiento en el territorio y ayuda humanitaria.. 3. Instalar y participar en los Comités territoriales de Común Unidad, e implementar la estrategia de activación sociocultural que servirá de apoyo para atender a las familias afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, con el acompañamiento de los Gestores Territoriales, los Profesionales de Apoyo, y con quienes se hayan suscrito convenios de apoyo a las comunidades. 4. Hacer seguimiento permanente al desarrollo de las acciones culturales, sociales y económicas, en los municipios en donde se desarrollen los programas de Común Unidad y presentar los informes mensuales correspondientes. 5. Analizar la información e identificar las tendencias de cada territorio, especialmente con referencia al ámbito de experticia propia. 6. Escalar información agregada a la Coordinación de Proyectos, de los departamentos en donde corresponda su acompañamiento. 7. Apoyar la elaboración de insumos para la toma de decisiones y comunicación, especialmente en relación con la estrategia de activación sociocultural de Colombia Humanitaria. 8. Apoyar y acompañar la interacción resultante de las acciones que se deriven de los diferentes convenios que se han suscrito con Colombia Humanitaria para la activación sociocultural y económica de las comunidades afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011. 9. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del Sistema Nacional de Común Unidad. 10. Las demás actividades asignadas por el Gerente General o la Coordinación General y que sean del objeto del presente contrato. 11. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 12. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 13. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas 	

como adicionales.

15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
16. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Formación profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de cinco (5) años de ejercicio profesional.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para la comunicación verbal y escrita.• Excelentes relaciones interpersonales.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Común Unidad

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	GESTOR TERRITORIAL
FINALIDAD – OBJETIVO	Acompañar la ejecución de la estrategia de Común Unidad, en el territorio de referencia, por parte de los actores presentes en cada territorio afectado por el fenómeno de la niña 2010 – 2011.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Común Unidad
No. DE ROLES	9
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Coordinador de Común Unidad
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	1
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Coordinación General, Coordinación de Común Unidad, Coordinación de Proyectos Sociales, socio – cultural, con Hábitat, y activación económica, Profesionales de Apoyo.
Externo	Gobernaciones, Alcaldías, ONGs, Cruz Roja
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar a las instituciones públicas locales en la articulación de esfuerzos para la atención de la población afectada en el territorio. 2. Realizar la interlocución directa entre la comunidad y las instancias de Colombia Humanitaria en los temas de su competencia. 3. Sistematizar la información relevante para la evaluación de la estrategia de Común Unidad en el territorio y realizar los análisis cualitativos y cuantitativos periódicos requeridos para tal fin. Construir la propuesta del componente de Hábitat, de la estrategia de Común Unidad. 4. Articular la propuesta socio – cultural, con Hábitat, y activación económica y ayuda humanitaria. 5. Orientar a los Profesionales de Apoyo para la implementación de la estrategia de Común Unidad en el territorio. 6. Recolección de información a través de los formatos que señalen los asesores zonales 7. Gestionar los temas de interés para las comunidades en relación con Colombia Humanitaria 8. Aplicar los instrumentos, herramientas y pedagogías que suministre el equipo responsable del componente de Activación Sociocultural, Activación Hábitat y Activación Económica y Ayuda Humanitaria. 9. Reconocer, analizar y definir acciones frente a dificultades y potencialidades de los actores en el territorio 10. Compartir y examinar con su asesor zonal, los análisis de contexto en el territorio, en reuniones y a través de documentos que contribuyan a la sistematización del conocimiento 11. Mantener y nutrir la red de comunicaciones entre los enlaces, de Colombia Humanitaria y los funcionarios y comunidades en los territorios. 12. Evaluar permanentemente la pertinencia y resultados de la estrategia de Común Unidad a la luz de los análisis territoriales consolidados. 13. Dirigir y evaluar permanentemente el trabajo específico de los Profesionales de Apoyo de la región asignada directamente. 14. Coordinar con los actores del nivel regional y nacional la implementación de la estrategia de Común Unidad y liderar su evaluación permanente 15. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del Sistema Nacional de Común Unidad. 16. Las demás actividades asignadas por el Gerente General o la Coordinación General y que sean del 	

objeto del presente contrato.

17. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones.
18. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios.
19. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
20. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales.
21. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área.
22. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria.

REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Formación profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de cinco (5) años de ejercicio profesional.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para la comunicación verbal y escrita.• Muy buenas relaciones interpersonales.

C.C.A.

República de Colombia
Presidencia de la República
Fondo Nacional de Calamidades
Subcuenta Colombia Humanitaria

Conformación: Común Unidad

Manual de Actividades

PRIMERA VERSIÓN. NOVIEMBRE 2011

DENOMINACION – ROL	PROFESIONAL DE APOYO
FINALIDAD – OBJETIVO	Acompañar de manera directa a las comunidades afectadas en los temas que brinda apoyo Colombia Humanitaria desde la Coordinación de Común Unidad, Activación Hábitat, Activación Sociocultural y Activación Económica y Apoyo Humanitario.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Común Unidad
No. DE ROLES	9
DEPENDE DIRECTAMENTE DE	Gestor Territorial
EQUIPO DE TRABAJO A CARGO	
NIVEL DE COORDINACION	Medio
Interno	Coordinación General, Coordinación de Común Unidad, Coordinación de Proyectos Sociales, socio – cultural, con Hábitat, y activación económica, Profesionales de Apoyo.
Externo	Gobernaciones, Alcaldías, ONGs.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y administrativo para el acompañamiento a las comunidades afectadas en los temas que brinda apoyo Colombia Humanitaria en los componentes de Común Unidad (Activación Hábitat, Activación Sociocultural y Activación Económica, Apoyo Humanitario). 2. Realizar el soporte técnico y administrativo necesario para la recolección de la información relacionada con la Activación Hábitat, en los territorios que visite información relacionada con, Activación Hábitat, Activación Sociocultural y Activación Económica y Ayuda humanitaria, a través de los formatos que señalen los Gestores Territoriales de acuerdo con las visitas programadas por el respectivo Gestor Territorial. 3. Recolectar la de información a través de los formatos que señalen los gestores territoriales y entregarla analizada al Gestor Territorial 4. Identificación de sistemas de alerta humanitaria de los territorios visitados 5. Apoyo logístico en convocatorias, reuniones, talleres que señale el gestor territorial 6. Otras que requiera el gestor para la buena marcha de la estrategia de Común Unidad. 7. Participar en las reuniones de coordinación del equipo Colombia Humanitaria y aquellas que se requieran para la articulación con entidades del Sistema Nacional de Común Unidad. 8. Las demás actividades asignadas por el Gerente General o la Coordinación General y que sean del objeto del presente contrato. 9. Documentar los procesos y procedimientos a su cargo, con fines de Gestión del Conocimiento y teniendo en cuenta los criterios de integralidad de las acciones. 10. Presentar informe mensual de actividades para el adecuado seguimiento del presente contrato de servicios. 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. 12. Cumplir rigurosamente con las características del servicio y con todas las actividades tanto específicas como adicionales. 13. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos y los actos propios del área. 14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Humanitaria. 	
REQUISITOS MINIMOS – PERFIL REQUERIDO	
Formación Académica	Formación profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas.

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de cinco (2) años de ejercicio profesional.
Experiencia Específica	
Otros Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades para la comunicación verbal y escrita.• Buenas relaciones interpersonales.

C.C.A.