

ACUERDOS

**ACUERDO NÚMERO 010 DE 2016**

(octubre 11)

*por el cual se adopta la Guía de perfiles del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.*

El Comité Directivo del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec), en ejercicio de la facultad conferida por el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.3. del Decreto 1070 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4º de la Ley 1698 de 2013, establece que el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec), es una cuenta especial de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional, que hará parte del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Gestión General, sin personería jurídica, con independencia patrimonial, el cual funcionará bajo la dependencia, orientación y coordinación del Ministerio de Defensa Nacional.

Que el artículo 2.2.1.2.1.1, del Decreto 1070 de 2015, establece que las personas que se vinculen como Defensores serán escogidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, conforme los perfiles que, para tal efecto, determine el Comité Directivo del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

Que de conformidad con el artículo 3º de la Ley 1698 de 2013, los defensores y personal técnico especializado que forman parte del Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, deben cumplir con los principios que lo rigen, y que entre otros se encuentra el principio de especialidad, que indica: "Los defensores vinculados al Sistema de Defensoría Técnica deberán tener estudios en grado de especialización o maestría en derecho disciplinario, penal o procesal penal y experiencia en litigio penal o en disciplinario, así como conocimientos en derecho operacional o derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario. Los defensores seleccionados deberán registrarse en el Registro de Abogados del Sistema de Defensoría Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública que para tal efecto cree y administre Fondetec".

Que el Comité Directivo del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec), mediante Acuerdo número 0002 del 18 de marzo de 2014, estableció los requisitos de los defensores y personal técnico especializado en el Sistema de Defensa Técnica Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública. Acuerdo que fue modificado por el Acuerdo número 005 del 1º de diciembre de 2014 y el Acuerdo número 0007 del 6 de marzo de 2015.

Que es necesario unificar en un solo documento los perfiles de los contratistas administrativos, defensores y personal técnico especializado en el Sistema de Defensa y por ende se requiere modificar la conformación del Grupo de Estudio y Decisión (GED).

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º. Adoptar la Guía de perfiles del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec), cuyo contenido en cincuenta y ocho (58) folios, se incorpora y hará parte integral del presente Acuerdo, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2º. Modificar el artículo 1º del Acuerdo número 004 del 22 de septiembre de 2014, que a su vez modificó el artículo 1º del Acuerdo 002 de 2014, el cual quedará así:

"**Artículo 1º. Comité de Estudio y Decisión.** Organizar al interior de Fondetec el Comité de Estudio y Decisión para defensa judicial en asuntos penales y en asuntos disciplinarios ante instancias administrativas, responsables de analizar, preseleccionar y decidir las solicitudes de servicio de defensa que presenten los miembros activos o retirados de la Fuerza Pública, conforme los procesos y/o procedimientos que para tal efecto determine el Gerente o Director de Fondetec.

El Comité estará conformado por:

Responsable de Gestión Jurídica Penal y Disciplinaria Asesor Penal y Disciplinario Asesor Operacional de Fondetec Secretario Técnico del Grupo de Estudio y Decisión

El Gerente o Director de Fondetec será el responsable de establecer las funciones y responsabilidades del Comité de Estudio y Decisión que se crea en el presente Acuerdo.

**Parágrafo 1º.** El Comité de Estudio y Decisión podrá valerse de diferentes recursos para tomar la decisión de aceptación o negación de la solicitud presentada, tales como los criterios orientadores establecidos en el presente Acuerdo, entrevista con el solicitante, revisión del expediente previa autorización otorgada para tales efectos.

Fondetec podrá brindar orientación para que en el evento de no ser aceptada la solicitud presentada, el usuario pueda recurrir a la Defensoría del Pueblo, para que se brinde la defensa técnica solicitada.

**Parágrafo 2º.** Podrá sesionar el Comité de Estudio y Decisión mínimo con tres de sus integrantes, o quienes asuman temporalmente las responsabilidades de quienes lo conforman.

Artículo 3º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos 1º y 4º del Acuerdo número 002 del 18 de marzo de 2014, el Acuerdo número 005 del 1º de diciembre de 2014 y los artículos 2º y 3º del Acuerdo número 007 del 6 de marzo de 2015.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 11 de octubre de 2016.

El Ministro de Defensa Nacional,

Presidente del Comité Directivo del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública Fondetec,

*Luis C. Villegas Echeverri.*

El Secretario Técnico del Comité,

*María Catalina Chamorro Ortega.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA**



**GUÍA DE PERFILES**

**SEPTIEMBRE DE 2016**

**1. JUSTIFICACIÓN DE LA GUÍA**

Es necesario consolidar en un solo documento los perfiles de todo el andamiaje misional y administrativo que demanda el cumplimiento de la Ley 1698 de 2013, decretos reglamentarios y acuerdos que expide el Comité Directivo.

Lo anterior, permite verificar y validar los recursos que se aplican en los diferentes contratos de prestación de servicios, que demanda el cumplimiento del objeto establecido en el artículo 2 de la Ley 1698 de 2013.

De otra parte, permite soportar la gestión en el proceso de toma de decisiones respecto del personal que presta sus servicios en Fondetec, lo cual busca asegurar la aplicación y observancia de los principios que rigen el Sistema de Defensa Técnica Especializada, en su artículo 3 de la mencionada ley.

Será un instrumento de guía, consulta, seguimiento, verificación en los procesos de contratación del personal de defensores técnicos, administrativos, o con conocimientos técnicos especializados, pues contiene una organización de personal que, a consideración del Comité Directivo, es aquel requerido para cumplir de manera adecuada y satisfactoria con el objetivo de Fondetec y sus necesidades.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA**

Esta guía se aplicará en todos los procesos de contratación de personal que interactúa en los procedimientos tanto, del Sistema de Defensa Técnica Especializada, como aquellos de contratación, de gestión administrativa y financiera, de control y vigilancia, de gestión de calidad, de comunicaciones, de PQR's, y demás actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de Fondetec, conforme a la institucionalidad establecida en la Ley 1698 de 2013 y demás normas reglamentarias.

**3. VIABILIDAD JURÍDICA**

**La Ley 1698 de 2013 establece:**

El artículo 2, que trata del objeto del Sistema de Defensa Técnica y Especializada, establece:

"El Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, es responsable de financiar los servicios jurídicos que garanticen a los miembros activos y retirados de la Fuerza Pública una adecuada representación, para materializar el derecho fundamental a la defensa en las instancias disciplinarias o jurisdicción penal ordinaria y especial en el orden nacional, internacional y de terceros Estados por excepción, previstas en la ley para cada caso, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto determine el Gobierno Nacional."

El artículo 3, respecto del Principio de Especialidad reza:

"Los defensores vinculados al Sistema de Defensoría Técnica deberán tener estudios en grado de especialización o maestría en derecho disciplinario, penal o procesal penal y experiencia en litigio penal o en

disciplinario, así como conocimientos en derecho operacional o derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario. Los defensores seleccionados deberán registrarse en el Registro de Abogados del Sistema de Defensoría Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública que para tal efecto cree y administre Fondetec”.

El artículo 8, a su vez establece:

“Órganos de Administración. El Fondo contará para su administración con un Comité Directivo y un Director o Gerente”.

Y por último el artículo 11, prevé la posibilidad de invertir recursos en todas las actividades indispensables para el cumplimiento de los fines del Sistema y del objetivo del Fondo, así:

“Finalidad de los recursos. Los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec) destinados a la Defensa de los Miembros de la Fuerza Pública, tendrán por finalidad la financiación del Sistema de Defensa Técnica y Especializada y demás actividades relacionadas que constituyan directa o indirectamente un medio indispensable para el cumplimiento adecuado de los fines del Sistema y del objeto del Fondo.”

Por otro lado, el Decreto 124 del 28 de enero de 2014, en el artículo 10 que trata de las Funciones del Comité Directivo, establece en los numerales 3 y 4, lo siguiente:

“ (...)”

3. Determinar criterios en relación con el perfil de la(s) persona(s) jurídica(s) o naturales(s) que prestarán el servicio de defensa técnica y especializada de los miembros de la Fuerza Pública.

4. Determinar, a instancia del Director o Gerente, las necesidades del Fondo.

#### NIVELES EN LA DIRECCIÓN DE FONDETEC

##### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas.</li> <li>Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizational.</li> <li>Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional.</li> <li>Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.</li> </ul>
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las teorías de administración y gerencia pública.</li> <li>Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.</li> <li>Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.</li> </ul>

##### NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública.</li> <li>Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.</li> </ul>
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones.</li> <li>Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.</li> </ul>
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos.</li> <li>Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública.</li> <li>Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.</li> </ul>

##### NIVEL PROFESIONAL

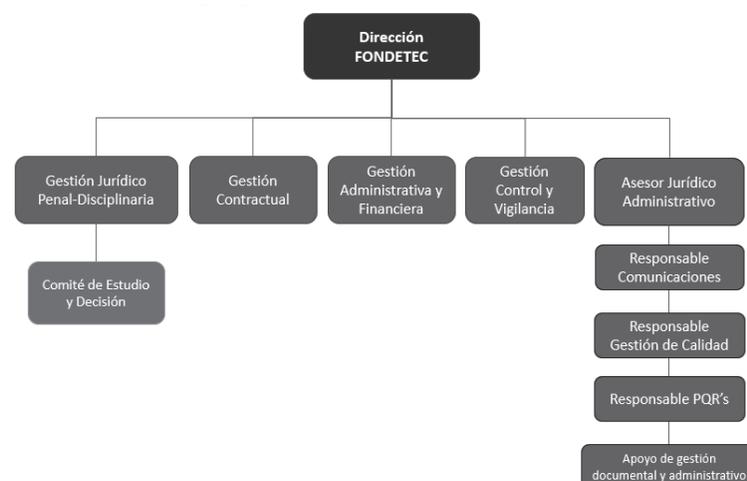
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa.</li> <li>Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional.</li> <li>Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa.</li> <li>Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.</li> </ul>
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria.</li> <li>Crea relaciones de trabajo efectivas.</li> <li>Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo.</li> <li>Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.</li> </ul>

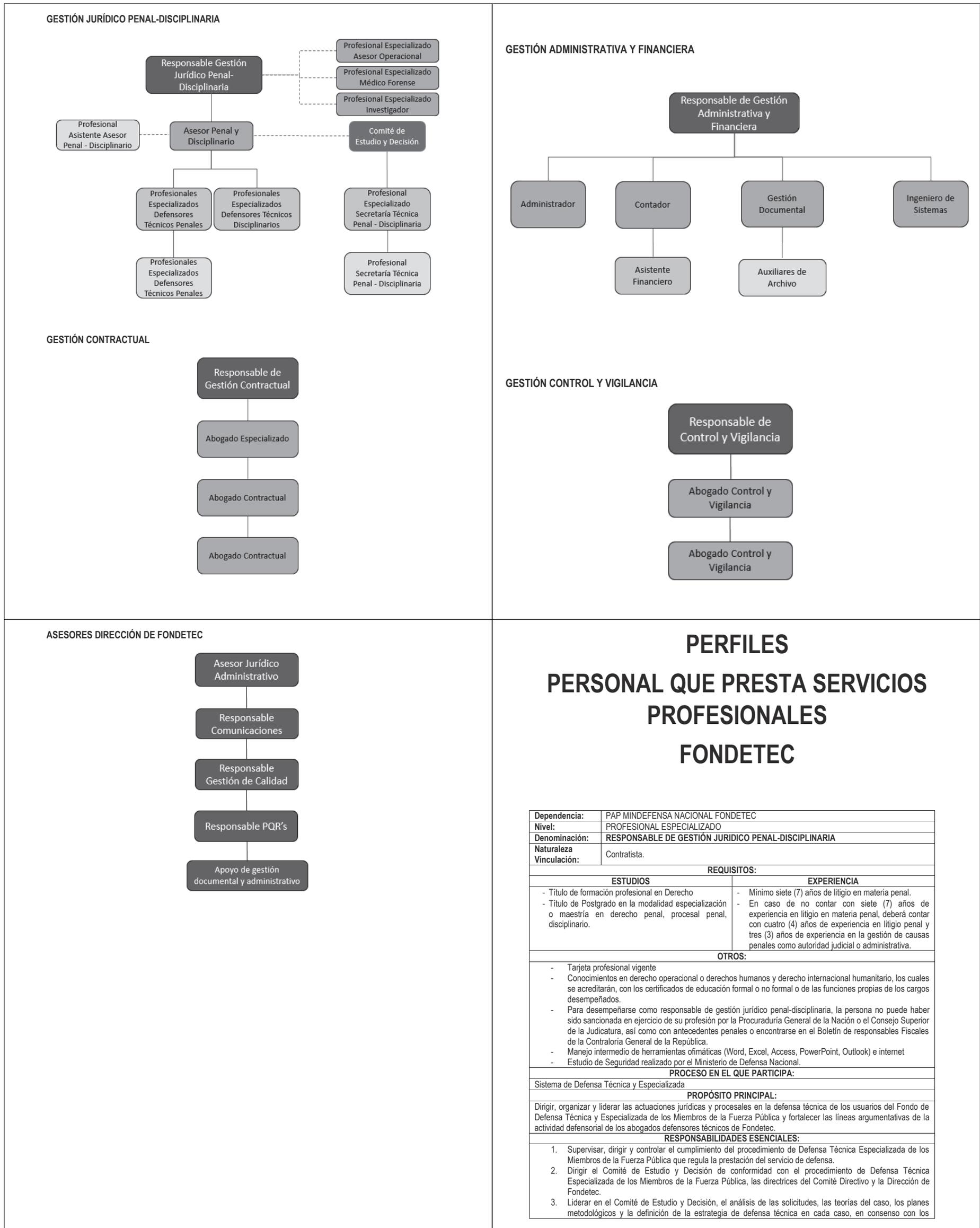
##### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.</li> <li>Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio.</li> <li>Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li> </ul>
Apoyo y asistencia administrativa	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.</li> <li>Cumple las instrucciones dadas,</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asume y acata el control de los responsables de las actividades asignadas.</li> </ul>

##### CONFORMACIÓN GENERAL DE FONDETEC:





<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURIDICO PENAL-DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<p>defensores técnicos, asesor operacional y demás personal invitado a las sesiones del caso correspondiente.</p> <p>4. Elaborar, presentar y socializar líneas de argumentación jurídica en materia penal y disciplinaria para fortalecer la defensa técnica de los miembros de la Fuerza Pública, de conformidad con las necesidades que se presenten en el marco del Comité de Estudio y Decisión.</p> <p>5. Atender en forma directa o colaborar eficazmente en asuntos especiales, que requieran la presentación de recursos extraordinarios en el proceso penal ordinaria, justicia penal militar o instancias internacionales.</p> <p>6. Entregar concepto jurídico ante el Comité Directivo sobre las solicitudes de defensa técnica que presenten los Comandantes de Fuerza y Director General de la Policía Nacional.</p> <p>7. Entregar concepto jurídico ante el Comité Directivo sobre las solicitudes de casos de especial relevancia que presenten los Comandantes de Fuerza y Director General de la Policía Nacional, de conformidad con los criterios de eficiencia y equidad y demás lineamientos que regulen dichos casos.</p> <p>8. Realizar seguimiento a la contratación y ejecución del contrato de los casos de especial relevancia que apruebe el Comité Directivo.</p> <p>9. Atender los requerimientos jurídicos en materia penal ordinaria, justicia penal militar o instancias internacionales o disciplinarias que solicite la Dirección de Fondetec.</p> <p>10. Realizar control y seguimiento al desempeño de los defensores técnicos en los procesos penales, disciplinarios, ordinarios y de Justicia Penal Militar que se adelanten en el marco constitucional, legal y jurisprudencial de las altas cortes.</p> <p>11. Remitir trimestralmente a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional el listado de los usuarios de Fondetec, con el fin de realizar el cruce con la base de datos del Grupo Contencioso y realizar seguimiento a la verificación de la información.</p> <p>12. Elaborar las consultas a las autoridades judiciales y administrativas que resulten de especial interés frente al derecho fundamental del usuario, políticas o estrategias de la Fuerza Pública y demás dependencias relacionadas con la Defensa y Seguridad Nacional.</p> <p>13. Aprobar la solicitud de los apoyos forenses que requieran los defensores técnicos en el sistema de defensa para la prestación del servicio.</p> <p>14. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</p> <p>15. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> <p>16. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</p> <p>17. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</p> <p>18. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</p> <p>19. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</p> <p>20. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</p> <p>21. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</p> <p>22. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN JURIDICO PENAL-DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	ASESOR PENAL Y DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión, de los cuales dos (2) de esos años deberán ser de experiencia relacionada con su especialidad.
- Título de Postgrado en la modalidad Especialización o maestría en derecho penal, procesal penal, disciplinario, administrativo.	
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Conocimientos o experiencia profesional en derecho operacional, derechos humanos y derecho internacional humanitario, los cuales se acreditarán, con los certificados de educación formal o no formal o de las funciones propias de los cargos desempeñados.</li> <li>- Conocimientos o experiencia profesional en Derecho Administrativo.</li> <li>- Para desempeñarse como asesor jurídico penal y disciplinario, la persona no puede haber sido sancionada en ejercicio de su profesión por la Procuraduría General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura, así como con antecedentes penales o encontrarse en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Coordinar, verificar y evaluar las actuaciones jurídicas y procesales de los defensores técnicos para la adecuada prestación del servicio jurídico en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, así como, supervisar la debida ejecución de sus contratos.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar el propender por la eficiencia, oportunidad y calidad del servicio de defensa que prestan los defensores en el sistema de defensa, conforme los lineamientos legales y Acuerdos del Comité Directivo.</li> <li>2. Coordinar con el Secretario Técnico del Comité de Estudio y Decisión, el funcionamiento adecuado del Comité de Estudio y Decisión, de conformidad con las necesidades que se presenten los usuarios o defensores técnicos.</li> <li>3. Vigilar que la prestación del servicio de los defensores en los procesos penales y disciplinarios se adelanten en el marco constitucional, legal y jurisprudencial de las altas Cortes.</li> <li>4. Realizar el reparto hacia los defensores técnicos de las solicitudes de servicios jurídicos de defensa que requiera el personal activo o retirado de la Fuerza Pública, de conformidad con los criterios que regulan el Comité de Estudio y Decisión.</li> <li>5. Participar en el Comité de Estudio y Decisión en lo relacionado con el análisis de las solicitudes, las teorías del caso, los planes metodológicos y la definición de la estrategia de defensa técnica en cada caso, en</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	ASESOR PENAL Y DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<p>consenso con los defensores técnicos, Responsable de la gestión jurídico penal-disciplinaria, asesor operacional y demás personal invitado a las sesiones del caso correspondiente.</p> <p>6. Realizar control y seguimiento a los planes metodológicos aprobados por el Comité de Estudio y Decisión o la presentación de aquellos que requieran modificaciones.</p> <p>7. Supervisar los apoyos forenses, asesorías operacionales que requiere el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.</p> <p>8. Supervisar los contratos que le sean asignados conforme las obligaciones contractuales y el Manual de contratación del PAP Mindefensa – Fondetec.</p> <p>9. Informar a la Gestión Administrativa y Financiera sobre las necesidades de personal de la Gestión jurídico penal-disciplinaria y documentar la misma.</p> <p>10. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</p> <p>11. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> <p>12. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</p> <p>13. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</p> <p>14. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</p> <p>15. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</p> <p>16. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</p> <p>17. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</p> <p>18. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	SECRETARÍA TÉCNICA PENAL - DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Prestar los servicios calificados y especializados en derecho para llevar a cabo la asistencia en todo lo relacionado con los Comités de estudio y decisión que se desarrollan en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité de Estudio y Decisión en el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, lo cual implica, entre otras, elaborar la agenda, la convocatoria de sesiones del Comité de Estudio y Decisión, el acta y tomar la firma de quienes asisten en calidad de miembros o de invitados a la sesión. Así mismo, realizar todas las actividades para el adecuado funcionamiento del Comité de Estudio y Decisión.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes metodológicos y teorías del caso de los defensores técnicos aprobados en el Comité de Estudio y Decisión.</li> <li>3. Llevar registro de las audiencias de los defensores ante las autoridades judiciales y de las prácticas de pruebas defensivas con número de solicitud y número de caso, el cual será comunicado en cada reunión de Comité de Estudio y Decisión o a la Dirección de FONDETEC cuando se requiera.</li> <li>4. Realizar el reparto a los defensores, enviando los números de solicitud y números de caso asignados de acuerdo con las instrucciones que ordene en el Comité de Estudio y Decisión.</li> <li>5. Alimentar y realizar la actualización de la base de datos del Sistema de Defensa Técnica SIDETEC, lo cual incluye el escaneo y entrega de las Actas del Comité de Estudio y Decisión al responsable de la gestión documental y archivo.</li> <li>6. Rendir Informes ejecutivos mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>7. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>8. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>9. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>10. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>11. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>12. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>13. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>14. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	SECRETARÍA TÉCNICA PENAL - DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	SECRETARÍA TÉCNICA PENAL - DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL SECRETARÍA TÉCNICA PENAL - DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho	Sin experiencia relacionada
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Afinidad con el área del derecho penal y/o disciplinario, Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Ejercer soporte en los Comité de estudio y decisión que evalúan las solicitudes de los usuarios que llegan al Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las comunicaciones de respuesta a los solicitantes del servicio de Fondetec, conforme las decisiones del Comité de Estudio y Decisión, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, así mismo, deberá presentar planilla mensual de las comunicaciones elaboradas indicando el número de solicitud y número de caso respectivo, monitoreando el indicador.</li> <li>2. Elaborar un reporte mensual al Director de Fondetec, que trate sobre las solicitudes presentadas y el estado de las mismas.</li> <li>3. En coordinación con el responsable de la Gestión documental, revisar las carpetas y requerir a los Defensores para que cumplan con la labor de gestión documental y reportar mensualmente a la Dirección de Fondetec la relación de los abogados que no cumplen con la debida conformación del archivo de Fondetec.</li> <li>4. Realizar el seguimiento al reparto realizado por el Secretario Técnico del Comité de Estudio y Decisión informando en cada reunión las novedades presentadas.</li> <li>5. Reportar mensualmente a la Dirección del seguimiento a las evaluaciones efectuadas a los usuarios y las correspondientes acciones tomadas por el Comité de Estudio y Decisión y los defensores técnicos.</li> <li>6. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>7. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL SECRETARÍA TÉCNICA PENAL - DISCIPLINARIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<p>a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Participar en las actividades de actualización o instrucción programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>10. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>11. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>12. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>13. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>14. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia administrativa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL ASISTENTE ASESOR PENAL - DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho	Sin experiencia profesional relacionada
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Afinidad con el área del derecho penal y/o disciplinario, Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Prestar los servicios para apoyar las actividades del asesor penal y disciplinario, relacionado con temas administrativos y misionales del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la gestión penal y disciplinaria en los temas administrativos y misionales de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad del Sistema de Defensa Técnica y Especializada.</li> <li>2. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean asignados al asesor penal y disciplinario, conforme las obligaciones contractuales y el Manual de Contratación del PAP MINDEFENSA NACIONAL Fondetec.</li> <li>3. Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento del Sistema de Defensa Técnica y Especializada</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL ASISTENTE ASESOR PENAL - DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<p>por parte de los contratistas que supervise el asesor penal y disciplinario y realizar informe bimensual al asesor penal y disciplinario y a la Dirección de Fondetec.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Vigilar el cumplimiento de las circulares e instrucciones de carácter administrativo emitidas por la Dirección de Fondetec, con relación a la debida ejecución de los contratos.</li> <li>5. Apoyar en todos los trámites administrativos a los Defensores Técnicos de las Regionales.</li> <li>6. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>7. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>8. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>10. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>11. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>12. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>13. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>14. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia administrativa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación:</b>	ASESOR OPERACIONAL
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho. - Título de Postgrado en la modalidad Especialización en derecho internacional humanitario, derechos humanos, derecho militar.	- Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada - Experiencia profesional en las Fuerzas Militares, la Policía Nacional o el ejercicio de la actividad militar y policial.
<b>OTROS:</b>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación:</b>	ASESOR OPERACIONAL
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente.</li> <li>- Experiencia en derecho operacional o derechos humanos y derecho internacional humanitario, lo cuales se han de acreditar con los certificados de educación formal.</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Asesorar al personal penal y disciplinario en el proceso de gestión defensorial de los usuarios del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, en lo relacionado con la instrucción en derecho operacional.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y evaluar los casos remitidos a Fondetec en relación con la aplicación de la normativa de DIH y DDHH y el ejercicio de las funciones en virtud de la misión constitucional en cada caso en concreto, identificando los mecanismos mediante los cuales estas normas debieron ser aplicadas al planeamiento operacional o el procedimiento policial.</li> <li>2. Analizar y evaluar los documentos en relación con el planeamiento, ejecución y evaluación de operaciones militares y procedimientos policiales de los casos objeto de estudio de Fondetec bajo la normativa del DIH y los DDHH para coadyuvar en la defensa técnica de cada caso correspondiente.</li> <li>3. Elaborar y construir conceptos jurídicos coherentes, actualizados y bien documentados en materia de DDHH y DIH aplicables a los casos objeto de estudio y defensa por parte de Fondetec.</li> <li>4. Coordinar con las Fuerzas Militares y la Policía Nacional las actividades tendientes a garantizar la defensa técnica de los miembros de la Fuerza Pública.</li> <li>5. Asesorar al Comité de Estudio y Decisión, en el análisis operacional militar o de procedimiento policial, conforme a la doctrina militar y policial aplicable a los casos objeto de estudio para el debido estudio y decisión sobre las solicitudes de los solicitantes o usuarios de Fondetec.</li> <li>6. Elaborar informe mensual de las asesorías brindadas que realice al personal de defensores técnicos.</li> <li>7. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>8. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>10. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>11. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>12. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>13. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>14. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación:</b>	ASESOR OPERACIONAL
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	MÉDICO FORENSE
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Medicina - Estudios certificados en Especialización y/o Maestría en Medicina Forense y/o Antropología Forense.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Conocimientos en derecho penal o procesal penal y derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho operacional o criminalística.</li> <li>- Declaración suscrita por el perito y/o investigador que no ha sido sancionado y/o suspendido y/o condenado por un tribunal ético o su equivalente en razón al ejercicio de su profesión o disciplina que se desempeñe o por la Procuraduría General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura.</li> <li>- Declaración del Proponente en la cual manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni el perito que ponga a disposición de Fondetec, se encuentra incurso en las siguientes causales de no inclusión establecidas en el artículo 12 del CAPITULO IV del Acuerdo 1518 de 2002 "Por medio del cual se establece el régimen y los honorarios de los auxiliares de la justicia".</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>- Tener disponibilidad para desplazarse a los diferentes sitios del país donde se requiera cumplir con las obligaciones propias del objeto contractual, (los viáticos y gastos de viaje serán con cargo al presupuesto del Fondo, previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto).</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Prestar los servicios, como perito y/o investigador experto en Medicina Forense de conformidad con las necesidades de Fondetec.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de investigación Médico Forense solicitadas por el Supervisor del contrato y/o el Defensor Técnico, con elementos materiales probatorios, entrevistas o evidencia que sirva de soporte a la defensa técnica; deberá explicara al defensor el contenido, indicándole conveniencia y utilidad del mismo.</li> <li>2. Prestar asesoría, consultas y/o valoraciones relacionadas con conocimientos científicos y especializados en medicina forense, en forma permanente a Fondetec y sin costo adicional, de acuerdo a los servicios de peritaje solicitados.</li> <li>3. Garantizar la comparecencia y actuación del perito a las audiencias en los procesos judiciales y administrativos previa coordinación con Fondetec.</li> <li>4. Participar en los grupos de trabajo para el desarrollo de asuntos específicos relacionados con la</li> </ol>	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	MÉDICO FORENSE
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<p>investigación de los procesos penales y/o disciplinarios, conforme al conocimiento del perito.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recolectar los elementos materiales probatorios, evidencia física salvaguardando la cadena de custodia y obtener la información necesaria para apoyar la gestión del defensor técnico.</li> <li>6. Asistir a las reuniones citadas por el supervisor del contrato.</li> <li>7. Rendir y sustentar el dictamen y/o informé, cuándo así se le requiera, de acuerdo con los requerimientos que realice el supervisor, designado para el contrato.</li> <li>8. Actuar en el proceso penal y/o disciplinario en calidad de testigo experto y/o testigo de acreditación, para sustentar la teoría de la defensa.</li> <li>9. Sustentar los dictámenes que presente ante las autoridades competentes, cuando a ello hubiere a lugar.</li> <li>10. Garantizar que los equipos informáticos y demás herramientas tecnológicas que utilice para la ejecución del contrato cuenten con sus respectivas licencias y actualizaciones legales.</li> <li>11. Entregar un informe mensual de actividades, relacionando los peritajes practicados.</li> <li>12. Presentar un informe escrito sobre el peritaje realizado, de conformidad con las necesidades del servicio, incluyendo todos los soportes, dentro del término que el supervisor del contrato le indique, teniendo en cuenta el principio de oportunidad de la prueba.</li> <li>13. Cumplir con los reglamentos técnicos de la disciplina del saber por el cual se le contrata, demostrando idoneidad, competencia y capacitación.</li> <li>14. Garantizar que el perito designado para realizar los dictámenes periciales, se mantenga actualizado sobre avances científicos, desarrollo de prácticas forenses y demás información atinente a la función pericial, conforme avance de la ciencia y tecnología.</li> <li>15. Cumplir las políticas generales que determine el Comité Directivo de Fondetec, relacionadas con el servicio técnico forense, así como a la Dirección y Responsable de gestión penal - disciplinaria de Fondetec.</li> <li>16. Abstenerse de asesorar, patrocinar o representar, simultánea o sucesivamente, a quienes tengan intereses contrapuestos a Fondetec o que puedan incurrir en conflicto de intereses e incompatibilidad.</li> <li>17. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>18. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>19. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>20. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>21. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>22. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>23. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	INVESTIGADOR
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho - Estudios certificados en investigador testigo o investigador judicial o detective.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Conocimientos en derecho penal o procesal penal y derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho operacional o criminalística.</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Prestar el servicio de apoyo en las actividades de investigación requeridas para el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública. Para esto, deberá: i) recolectar los elementos materiales probatorios, ii) recolectar la evidencia física salvaguardando la cadena de custodia y iii) recolectar la demás información necesaria para apoyar la gestión defensorial.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de investigación criminal o criminalística solicitadas por el defensor técnico, con elementos materiales probatorios, entrevistas o evidencia que sirva de soporte a la defensa técnica, deberá informar al defensor sobre el contenido, indicándole conveniencia y utilidad del mismo.</li> <li>2. Elaborar oficios, comunicaciones, conceptos e informes, absolver consultas relacionadas con temas de investigación criminal como soporte a la estrategia del defensor técnico.</li> <li>3. Preparar, presentar y registrar informes de actividades desarrolladas y las demás que solicite el supervisor y/o el defensor técnico que lo requiera, para cumplir con requerimientos institucionales o judiciales.</li> <li>4. Intervenir en los grupos de trabajo para el desarrollo de asuntos específicos relacionados con la investigación de los procesos penales y/o disciplinarios, conforme a su conocimiento (asesor, defensa e investigador).</li> <li>5. Actuar en el proceso penal o disciplinario en calidad de testigo experto, testigo de acreditación, para sustentar la teoría de la defensa.</li> <li>6. Operar en debida forma equipos informáticos, de laboratorio o de soporte, según su conocimiento y especificidad, que le sean asignados para el cumplimiento de la labor de investigación.</li> <li>7. Entregar al archivo para custodia las evidencias que se requieren en los diferentes procesos penales de justicia ordinaria, justicia penal militar o instancias internacionales, así como en los procesos disciplinarios, bajo la dirección del Responsable de la gestión jurídico penal-disciplinaria, según corresponda.</li> <li>8. Consolidar los informes de resultados de las misiones y actividades para efectos estadísticos, como soporte para evaluar el comportamiento del servicio.</li> <li>9. Aportar propuestas de acciones que pueden adoptarse para la formulación e implementación de los procesos y procedimientos relacionados con la investigación criminal, acordes con la legislación vigente, la experiencia científica o la técnica.</li> <li>10. Cumplir con los mecanismos de control interno, seguimiento y estándares de calidad del área de desempeño, garantizando la observancia de las normas y los protocolos adoptados que rijan para el ejercicio de la profesión por la cual se le contrata, respetando los derechos fundamentales protegidos por Constitución Política y leyes que lo regulan.</li> <li>11. Apoyar los procesos de selección para contratar los laboratorios que prestaran servicio a Fondetec, en la elaboración de los estudios previos, previa visita y estudio de perfiles y experiencia de hojas de vida, instalaciones y acreditación de equipos para la práctica de pruebas forenses que requieran los defensores, evaluaciones técnicas y supervisión.</li> </ol>	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	INVESTIGADOR
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>13. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>14. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>15. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>16. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>17. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>18. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>19. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>20. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	DEFENSOR TÉCNICO PENAL – DEFENSOR TÉCNICO DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho - Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en derecho penal, procesal penal, disciplinario o Derechos Humanos.	Cinco (5) años de litigio en materia penal o Cinco (5) años de litigio en materia disciplinaria
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Conocimientos en derecho operacional o derechos humanos y derecho internacional humanitario, los cuales se acreditará, con los certificados de educación formal o no formal o de las funciones propias de los cargos desempeñados.</li> <li>- No podrá ser abogado defensor técnico, por primera vez, quien haya sido sancionado con alguna de las sanciones consagradas en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley 1123 de 2007, o aquellas leyes que</li> </ul>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	DEFENSOR TÉCNICO PENAL – DEFENSOR TÉCNICO DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<p>modifiquen dichas sanciones, por el ejercicio de su profesión por la Procuraduría General de la Nación o Consejo Superior de la Judicatura, así como con antecedentes penales o encontrarse en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso, de incurrir en alguna de las sanciones en mención en el ejercicio de la prestación de sus servicios como defensor técnico de Fondetec, esta podrá constituir una causal para la terminación unilateral por parte del Fondo del contrato de prestación de servicios.</li> <li>- Fondetec, podrá celebrar un nuevo contrato de prestación de servicios, cuando un abogado defensor que se encontraba activo en el Registro de Abogados de Fondetec (Decreto 124 de 2014 – art.2) hubiese sido sancionado disciplinariamente por proceso ajeno a un usuario de Fondetec, sólo cuando la sanción impuesta sea censura o multa de 1 a 10 SMMLV. En ningún caso podrá contratar, si la sanción consiste en suspensión o exclusión del ejercicio de la profesión.</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Prestar los servicios calificados y especializados en derecho relacionado con la defensa técnica judicial a los usuarios del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer una defensa eficiente, de calidad, técnica, adecuada y oportuna, a fin de preservar los derechos y garantías de los usuarios del servicio, de conformidad con la Ley y las normas que la regulen o modifiquen, el procedimiento del Sistema de Defensa Técnica y Especializada, y las instrucciones que emita el Comité Directivo y la Dirección de Fondetec.</li> <li>2. Asumir en forma inmediata la representación judicial en los procesos que le sean asignados hasta la terminación del mismo.</li> <li>3. Prestar los servicios jurídicos de representación judicial y extrajudicial, así como los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar, con diligencia, oportunidad y ética, en los procesos penales ordinario, justicia penal militar o instancias internacionales de conformidad con el marco constitucional y bloque de constitucionalidad, legal y jurisprudencial de las altas cortes e informar al asesor penal-disciplinario o supervisor de sus actuaciones.</li> <li>4. Atender los requerimientos jurídicos en materia penal ordinaria, justicia penal militar o instancias internacionales que solicite la gestión jurídico penal-disciplinario.</li> <li>5. Brindar asesoría jurídica a los usuarios de Fondetec en relación con los procesos que cursan en su contra o aquellas materias relacionadas con los servicios que presta el Fondo.</li> <li>6. Presentar en forma adecuada y oportuna las evidencias o material probatorio que se requieren en los diferentes procesos penales de justicia ordinaria o penal militar o instancias internacionales, previa solicitud y aprobación de la gestión jurídico penal-disciplinario.</li> <li>7. Atender las políticas que Fondetec establezca respecto de la representación legal de los usuarios de Fondetec, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>8. Elaborar y presentar los documentos que se requieran para cumplir con el procedimiento del Sistema de Defensa Técnica, tales como, teoría del caso, estrategias procesales, plan metodológico, notas ejecutivas, entre otros, de acuerdo con los formatos diseñados y autorizados por Fondetec.</li> <li>9. Participar en el Comité de Estudio y Decisión, cuando sea requerido y presentar para su aprobación, cuando se considere pertinente aplicar la defensa pasiva, las teorías del caso, los planes metodológicos, las estrategias de defensa técnica en cada caso, y demás documentos que sean requeridos, en los términos establecidos.</li> <li>10. Informar por escrito al supervisor del contrato cuando se presente impedimento para actuar en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando se presente asesoramiento, patrocinio o representación simultaneo o sucesiva a usuarios que tengan intereses contrapuestos. b) cuando exista relación de parentesco legal o amistad con la parte contraria, o cualquier otra situación que pueda afectar su independencia.</li> <li>11. Sufragar, por su cuenta y riesgos exclusivos, los gastos de copias que ocasione el cumplimiento de las</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	DEFENSOR TÉCNICO PENAL – DEFENSOR TÉCNICO DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<p>obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Abstener de recibir o solicitar de sus representados, sumas de dinero, dádivas u otros bienes por cualquier concepto.</li> <li>13. Presentar informes escritos adicionales por solicitud del supervisor del contrato, la Gestión de Control y Vigilancia o la Dirección de Fondetec para atender y resolver quejas o peticiones particulares de los usuarios del servicio o para efectos de control de la gestión.</li> <li>14. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>15. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>16. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>17. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>18. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>19. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión</li> <li>20. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>21. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>22. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	DEFENSOR TÉCNICO PENAL – DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
- Título de formación profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales un (1) año deberá acreditar experiencia en litigio.
- Especialización o maestría en derecho penal, procesal penal o disciplinario.	
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente	
- Afinidad con el área del derecho penal y/o disciplinario, Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.	
- No podrá ser abogado defensor técnico, por primera vez, quien haya sido sancionado con alguna de las	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	DEFENSOR TÉCNICO PENAL – DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<p>sanciones consagradas en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley 1123 de 2007, o aquellas leyes que modifiquen dichas sanciones, por el ejercicio de su profesión por la Procuraduría General de la Nación o Consejo Superior de la Judicatura, así como con antecedentes penales o encontrarse en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso, de incurrir en alguna de las sanciones en mención en el ejercicio de la prestación de sus servicios como defensor técnico de Fondetec, esta podrá constituir una causal para la terminación unilateral por parte del Fondo del contrato de prestación de servicios.</li> <li>- Fondetec, podrá celebrar un nuevo contrato de prestación de servicios, cuando un abogado defensor que se encontraba activo en el Registro de Abogados de Fondetec (Decreto 124 de 2014 – art.2) hubiese sido sancionado disciplinariamente por proceso ajeno a un usuario de Fondetec, sólo cuando la sanción impuesta sea censura o multa de 1 a 10 SMMLV. En ningún caso podrá contratar, si la sanción consiste en suspensión o exclusión del ejercicio de la profesión.</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Prestar los servicios calificados y especializados como defensor técnico relacionado con la defensa técnica a los usuarios del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
<p>El ejercicio como defensor técnico tendrá como ámbito de cobertura conductas punibles consideradas de menor impacto, tales como lo son: abuso de autoridad, privación ilegal de la libertad, homicidio culposo y lesiones personales, entre otras, que serán determinadas por el Comité de Estudio y Decisión.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer una defensa eficiente, de calidad, técnica, adecuada y oportuna, a fin de preservar los derechos y garantías de los usuarios del servicio, de conformidad con la Ley y las normas que la regulen o modifiquen, el procedimiento del Sistema de Defensa Técnica y Especializada y las instrucciones que emita el Comité Directivo y la Dirección de Fondetec.</li> <li>2. Asumir en forma inmediata la representación judicial en los procesos que le sean asignados hasta la terminación del mismo.</li> <li>3. Prestar los servicios jurídicos de representación judicial y extrajudicial, así como los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar, con diligencia, oportunidad y ética, en los procesos penales ordinario, justicia penal militar o instancias internacionales de conformidad con el marco constitucional y bloque de constitucionalidad, legal y jurisprudencial de las altas cortes e informar al Asesor penal - disciplinario y/o supervisor de sus actuaciones.</li> <li>4. Atender los requerimientos jurídicos en materia penal ordinaria, justicia penal militar o instancias internacionales que solicite la Gestión Jurídica Penal - Disciplinaria.</li> <li>5. Brindar asesoría jurídica a los usuarios de Fondetec en relación con los procesos que cursan en su contra o aquellas materias relacionadas con los servicios que presta el Fondo.</li> <li>6. Presentar en forma adecuada y oportuna las evidencias o material probatorio que se requieren en los diferentes procesos penales de justicia ordinaria o penal militar o instancias internacionales, previa solicitud y aprobación de la Gestión Jurídica Penal - Disciplinaria.</li> <li>7. Atender las políticas que Fondetec establezca respecto de la representación legal de los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>8. Elaborar y presentar los documentos que se requieran para cumplir con el procedimiento del Sistema de Defensa Técnica, tales como, teoría del caso, estrategias procesales, plan metodológico, notas ejecutivas, entre otros, de acuerdo con los formatos diseñados y autorizados por Fondetec.</li> <li>9. Participar en el Comité de Estudio y Decisión, cuando sea requerido y presentar para su aprobación, cuando se considere pertinente aplicar la defensa pasiva, las teorías del caso, los planes metodológicos, las estrategias de defensa técnica en cada caso, y demás documentos que sean requeridos, en los términos establecidos.</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	DEFENSOR TÉCNICO PENAL – DISCIPLINARIO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Informar por escrito al supervisor del contrato cuando se presente impedimento para actuar en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando se presente asesoramiento, patrocinio o representación simultaneo o sucesiva a usuarios que tengan intereses contrapuestos. b) cuando exista relación de parentesco legal o amistad con la parte contraria, o cualquier otra situación que pueda afectar su independencia.</li> <li>11. Sufragar, por su cuenta y riesgos exclusivos, los gastos de copias que ocasione el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato.</li> <li>12. Abstener de recibir o solicitar de sus representados, sumas de dinero, dádivas u otros bienes por cualquier concepto.</li> <li>13. Presentar informes escritos adicionales por solicitud del supervisor del contrato, la Gestión de Control y Vigilancia o la Dirección de Fondetec, para atender y resolver quejas o peticiones particulares de los usuarios del servicio o para efectos de control de la gestión.</li> <li>14. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>15. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>16. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>17. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>18. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>19. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión</li> <li>20. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>21. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>22. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección General y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTRACTUAL
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
- Título de formación profesional en Derecho.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
- Título de Postgrado en la modalidad de	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	Especialización en Derecho Comercial, Derecho Contractual, Derecho Administrativo o Contratación Estatal.	
	<b>OTROS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
	Gestión Contractual	
	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
	Coordinar las actividades de la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, en el marco del Patrimonio Autónomo – PAP- MINDEFENSA NACIONAL- Fondetec	
	<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un plan de contratación conforme el plan de adquisiciones de la vigencia y las formas de selección establecidas en el Manual de Contratación.</li> <li>2. Liderar los procesos de contratación que demanda la ejecución del plan de adquisiciones de Fondetec.</li> <li>3. Revisar y presentar para aprobación de la Dirección de Fondetec, los documentos que demanda el proceso de contratación.</li> <li>4. Atender las peticiones, escritos y requerimientos relacionados con el proceso de contratación en Fondetec.</li> <li>5. Aplicar las normas y principios que rigen la contratación de Fondetec.</li> <li>6. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del plan de contratación de la entidad.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de liquidación de los contratos que suscribe la Fiduciaria La Previsora S.A. con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo de Mindefensa- Fondetec.</li> <li>8. Asesorar a la Dirección en el liderazgo de los procesos contractuales, adjudicación y ordenación al patrimonio autónomo de la suscripción, liquidación de los contratos y demás actividades contractuales que se derivan, con cargo a los recursos del Fondo.</li> <li>9. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y gestiones de la organización de Fondetec, en temas de contratación conforme las etapas (precontractual, contractual, ejecución y de liquidación)</li> <li>10. Dar trámite a la Fiduciaria La Previsora S.A. de los incumplimientos de contrato que le sean informados por los supervisores de contratos, previa aprobación de la Dirección de Fondetec.</li> <li>11. Demás actividades relacionadas con el proceso de contratación conforme requerimiento de la Dirección de Fondetec.</li> <li>12. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>13. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>14. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>15. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>16. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>17. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>18. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar sus funciones.</li> <li>19. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.	
	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
	COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
	DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
<b>Denominación:</b>	ABOGADO ESPECIALIZADO CONTRACTUAL	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	<b>REQUISITOS:</b>	
	<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Derecho</li> <li>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Comercial, Gestión Pública, Derecho Contractual, Derecho Administrativo o Contratación Estatal, u otras afines.</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia profesional.
	<b>OTROS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
	Gestión Contractual	
	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
	Apoyar las actividades de la gestión contractual que se desarrollan en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
	<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los estudios previos y documentos con sus respectivos soportes, para dar inicio a los procesos de selección de los contratistas.</li> <li>2. Desarrollar los trámites que le sean asignados de los procesos en las etapas pre - contractual, contractual y post-contractual de la gestión de contratos, incluyendo la elaboración de los cronogramas de los procesos contractuales, solicitud a la disponibilidad de recursos, tramite de los estudios de seguridad, proyectar las solicitudes de documentos a los posibles oferentes, invitaciones, respuestas a las observaciones efectuadas por los interesados a las invitaciones, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual, revisión jurídica de las evaluaciones, documentos que deciden el proceso de selección, certificaciones de actas de liquidación entre otros.</li> <li>3. Asesorar y apoyar la supervisión de contratos por parte de los supervisores, revisando sus actuaciones en el marco de la supervisión y realizando recomendaciones que constituyan mejores prácticas para el adecuado cumplimiento de su labor.</li> <li>4. Dar soporte en los procesos de selección en los temas jurídicos y contractuales.</li> <li>5. Efectuar la revisión de los contratos.</li> <li>6. Colaborar íntegramente en las actividades de la Gestión de Contratos.</li> <li>7. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
<b>Denominación:</b>	ABOGADO ESPECIALIZADO CONTRACTUAL	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>10. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>11. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>12. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>13. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>14. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
	COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
	DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	
<b>Denominación:</b>	ABOGADO CONTRACTUAL	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	post-contractual de la gestión de contratos, incluyendo la elaboración de los cronogramas de los procesos contractuales, solicitud a la disponibilidad de recursos, tramite de los estudios de seguridad, proyectar las solicitudes de documentos a los posibles oferentes, invitaciones, respuestas a las observaciones efectuadas por los interesados a las invitaciones, adendas y demás documentos pertinentes dentro de la etapa precontractual, revisión jurídica de las evaluaciones, documentos que deciden el proceso de selección, certificaciones de actas de liquidación entre otros.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dar soporte en los procesos de selección en los temas jurídicos y contractuales.</li> <li>4. Efectuar la revisión de los contratos.</li> <li>5. Preparar la logística de las audiencias y/o visitas que se lleven a cabo en virtud de los procesos de selección.</li> <li>6. Colaborar íntegramente en las actividades de la Gestión de Contratos.</li> <li>7. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>8. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>10. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>11. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>12. Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>13. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>14. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>15. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar sus funciones.</li> <li>16. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
	COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
	DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	
<b>Denominación:</b>	ABOGADO CONTRACTUAL	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	<b>REQUISITOS:</b>	
	<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Derecho</li> </ul>	Sin experiencia profesional relacionada.
	<b>OTROS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
	Gestión Contractual	
	<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
	Apoyar las actividades de la gestión contractual que se desarrollan en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
	<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los estudios previos y documentos con sus respectivos soportes, para dar inicio a los procesos de selección de los contratistas.</li> <li>2. Desarrollar los trámites que le sean asignados de los procesos en las etapas pre - contractual, contractual y</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.	
	<b>REQUISITOS:</b>	
	<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Economía,</li> </ul>	Cinco (5) años de experiencia profesional en funciones

<table border="1"> <tr><td><b>Dependencia:</b></td><td>PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC</td></tr> <tr><td><b>Nivel:</b></td><td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</td></tr> <tr><td><b>Denominación:</b></td><td>RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td></tr> <tr><td><b>Naturaleza Vinculación:</b></td><td>Contratista.</td></tr> <tr><td></td><td>Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría o carreras afines administrativas y financieras</td></tr> <tr><td></td><td>- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas, Economía, Administración, Alta Gerencia u otras afines.</td></tr> <tr><td></td><td>relacionadas.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>OTROS:</b></td></tr> <tr><td></td><td>- Tarjeta profesional vigente</td></tr> <tr><td></td><td>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</td></tr> <tr><td></td><td>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Gestión Administrativa y Financiera</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Coordinar las necesidades presupuestales y administrativas del Fondo y ejercer el control financiero del gasto de Fondetec.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b></td></tr> <tr><td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y ejecutar la gestión administrativa de Fondetec.</li> <li>Asesorar a la Dirección en la planeación estratégica y proyección de Fondetec.</li> <li>Gestionar la consecución de recursos para el financiamiento de Fondetec.</li> <li>Diseñar y proyectar centros de costos relacionados con los procesos de Defensa Técnica que permitan a la Dirección de Fondetec adoptar decisiones en la planeación, programación y ejecución de recursos.</li> <li>Coordinar con la Dirección de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional, las necesidades del Fondo y realizar las coordinaciones respectivas para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional - UGG y las modificaciones y adiciones presupuestales que se requieran.</li> <li>Elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal a partir de las necesidades de Fondetec, conforme a la normatividad vigente que rigen su funcionamiento y de acuerdo a las decisiones del Comité Directivo, que muestren la situación económica y financiera de Fondetec, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.</li> <li>Ajustar el presupuesto conforme a los recursos que hagan parte del patrimonio autónomo</li> <li>Hacer seguimiento a la ejecución de recursos de Fondetec.</li> <li>Proyectar el valor mensual de la comisión a cancelar a la Fiduciaria, conforme los contratos y pagos del respectivo mes.</li> <li>Revisar y verificar los estados financieros resultantes de la administración del patrimonio autónomo con la Fiducia La Previsora S.A. y realizar las coordinaciones necesarias entre la Fiducia y la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Fondetec.</li> <li>Revisar el proceso de toma física de los inventarios de Fondetec conforme el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Asesorar a la Dirección en los temas relacionados con la constitución y legalización de la Caja Menor.</li> <li>Verificar el cumplimiento a las políticas de legalización de viáticos de Fondetec.</li> <li>Presentar mensualmente los informes de ejecución presupuestal y programación de pagos.</li> <li>Consolidar el Informe de Revisión Periódica de la supervisión en la ejecución del Contrato de Fiducia N° 24 de 2014.</li> <li>Proyectar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.</li> <li>Manejar la caja menor de Fondetec.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> </ol> </td></tr> </table>	<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.		Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría o carreras afines administrativas y financieras		- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas, Economía, Administración, Alta Gerencia u otras afines.		relacionadas.	<b>OTROS:</b>			- Tarjeta profesional vigente		- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet		- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>		Gestión Administrativa y Financiera		<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>		Coordinar las necesidades presupuestales y administrativas del Fondo y ejercer el control financiero del gasto de Fondetec.		<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y ejecutar la gestión administrativa de Fondetec.</li> <li>Asesorar a la Dirección en la planeación estratégica y proyección de Fondetec.</li> <li>Gestionar la consecución de recursos para el financiamiento de Fondetec.</li> <li>Diseñar y proyectar centros de costos relacionados con los procesos de Defensa Técnica que permitan a la Dirección de Fondetec adoptar decisiones en la planeación, programación y ejecución de recursos.</li> <li>Coordinar con la Dirección de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional, las necesidades del Fondo y realizar las coordinaciones respectivas para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional - UGG y las modificaciones y adiciones presupuestales que se requieran.</li> <li>Elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal a partir de las necesidades de Fondetec, conforme a la normatividad vigente que rigen su funcionamiento y de acuerdo a las decisiones del Comité Directivo, que muestren la situación económica y financiera de Fondetec, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.</li> <li>Ajustar el presupuesto conforme a los recursos que hagan parte del patrimonio autónomo</li> <li>Hacer seguimiento a la ejecución de recursos de Fondetec.</li> <li>Proyectar el valor mensual de la comisión a cancelar a la Fiduciaria, conforme los contratos y pagos del respectivo mes.</li> <li>Revisar y verificar los estados financieros resultantes de la administración del patrimonio autónomo con la Fiducia La Previsora S.A. y realizar las coordinaciones necesarias entre la Fiducia y la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Fondetec.</li> <li>Revisar el proceso de toma física de los inventarios de Fondetec conforme el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Asesorar a la Dirección en los temas relacionados con la constitución y legalización de la Caja Menor.</li> <li>Verificar el cumplimiento a las políticas de legalización de viáticos de Fondetec.</li> <li>Presentar mensualmente los informes de ejecución presupuestal y programación de pagos.</li> <li>Consolidar el Informe de Revisión Periódica de la supervisión en la ejecución del Contrato de Fiducia N° 24 de 2014.</li> <li>Proyectar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.</li> <li>Manejar la caja menor de Fondetec.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> </ol>		<table border="1"> <tr><td><b>Dependencia:</b></td><td>PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC</td></tr> <tr><td><b>Nivel:</b></td><td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</td></tr> <tr><td><b>Denominación:</b></td><td>RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td></tr> <tr><td><b>Naturaleza Vinculación:</b></td><td>Contratista.</td></tr> <tr><td></td><td> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol> </td></tr> <tr><td colspan="2"><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</td></tr> </table>	<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.		<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.																							
<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC																																																																								
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO																																																																								
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																																																																								
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.																																																																								
	Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría o carreras afines administrativas y financieras																																																																								
	- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas, Economía, Administración, Alta Gerencia u otras afines.																																																																								
	relacionadas.																																																																								
<b>OTROS:</b>																																																																									
	- Tarjeta profesional vigente																																																																								
	- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet																																																																								
	- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.																																																																								
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>																																																																									
Gestión Administrativa y Financiera																																																																									
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>																																																																									
Coordinar las necesidades presupuestales y administrativas del Fondo y ejercer el control financiero del gasto de Fondetec.																																																																									
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>																																																																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar y ejecutar la gestión administrativa de Fondetec.</li> <li>Asesorar a la Dirección en la planeación estratégica y proyección de Fondetec.</li> <li>Gestionar la consecución de recursos para el financiamiento de Fondetec.</li> <li>Diseñar y proyectar centros de costos relacionados con los procesos de Defensa Técnica que permitan a la Dirección de Fondetec adoptar decisiones en la planeación, programación y ejecución de recursos.</li> <li>Coordinar con la Dirección de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa Nacional, las necesidades del Fondo y realizar las coordinaciones respectivas para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional - UGG y las modificaciones y adiciones presupuestales que se requieran.</li> <li>Elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal a partir de las necesidades de Fondetec, conforme a la normatividad vigente que rigen su funcionamiento y de acuerdo a las decisiones del Comité Directivo, que muestren la situación económica y financiera de Fondetec, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.</li> <li>Ajustar el presupuesto conforme a los recursos que hagan parte del patrimonio autónomo</li> <li>Hacer seguimiento a la ejecución de recursos de Fondetec.</li> <li>Proyectar el valor mensual de la comisión a cancelar a la Fiduciaria, conforme los contratos y pagos del respectivo mes.</li> <li>Revisar y verificar los estados financieros resultantes de la administración del patrimonio autónomo con la Fiducia La Previsora S.A. y realizar las coordinaciones necesarias entre la Fiducia y la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Fondetec.</li> <li>Revisar el proceso de toma física de los inventarios de Fondetec conforme el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Asesorar a la Dirección en los temas relacionados con la constitución y legalización de la Caja Menor.</li> <li>Verificar el cumplimiento a las políticas de legalización de viáticos de Fondetec.</li> <li>Presentar mensualmente los informes de ejecución presupuestal y programación de pagos.</li> <li>Consolidar el Informe de Revisión Periódica de la supervisión en la ejecución del Contrato de Fiducia N° 24 de 2014.</li> <li>Proyectar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.</li> <li>Manejar la caja menor de Fondetec.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> </ol>																																																																									
<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC																																																																								
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO																																																																								
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																																																																								
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.																																																																								
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>																																																																								
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>																																																																									
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.																																																																									
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.																																																																									
<table border="1"> <tr><td><b>Dependencia:</b></td><td>PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC</td></tr> <tr><td><b>Nivel:</b></td><td>PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><b>Denominación:</b></td><td>ADMINISTRADOR</td></tr> <tr><td><b>Naturaleza Vinculación:</b></td><td>Contratista.</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>REQUISITOS:</b></td></tr> <tr><td><b>ESTUDIOS</b></td><td><b>EXPERIENCIA</b></td></tr> <tr><td>- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial u otras afines.</td><td>Un (1) año de experiencia profesional relacionada</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>OTROS:</b></td></tr> <tr><td></td><td>- Tarjeta profesional vigente</td></tr> <tr><td></td><td>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</td></tr> <tr><td></td><td>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Gestión Administrativa y Financiera</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Apoyar las necesidades administrativas del Fondo de Densa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b></td></tr> <tr><td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos de los procesos de selección que adelante Fondetec, lo que incluye estudios de mercado.</li> <li>Llevar el control del inventario a cargo de la Dirección de Fondetec y realizar tomas físicas semestrales.</li> <li>Apoyar el seguimiento de los pagos contractuales y velar por su cumplimiento de conformidad con lo señalado en los contratos, para lo cual deberá llevar un registro digital de ejecución y trámite.</li> <li>Hacer seguimiento y llevar un control a los trámites que se adelanten ante la Fiduciaria de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de Fondetec y el Manual Operativo.</li> <li>Apoyar en el diseño y proyección de los centros de costos relacionados con la actividad contractual y de funcionamiento de la Entidad.</li> </ol> </td></tr> </table>	<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	<b>Denominación:</b>	ADMINISTRADOR	<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.			<b>REQUISITOS:</b>		<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial u otras afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada	<b>OTROS:</b>			- Tarjeta profesional vigente		- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet		- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>		Gestión Administrativa y Financiera		<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>		Apoyar las necesidades administrativas del Fondo de Densa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública		<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos de los procesos de selección que adelante Fondetec, lo que incluye estudios de mercado.</li> <li>Llevar el control del inventario a cargo de la Dirección de Fondetec y realizar tomas físicas semestrales.</li> <li>Apoyar el seguimiento de los pagos contractuales y velar por su cumplimiento de conformidad con lo señalado en los contratos, para lo cual deberá llevar un registro digital de ejecución y trámite.</li> <li>Hacer seguimiento y llevar un control a los trámites que se adelanten ante la Fiduciaria de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de Fondetec y el Manual Operativo.</li> <li>Apoyar en el diseño y proyección de los centros de costos relacionados con la actividad contractual y de funcionamiento de la Entidad.</li> </ol>		<table border="1"> <tr><td><b>Dependencia:</b></td><td>PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC</td></tr> <tr><td><b>Nivel:</b></td><td>PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><b>Denominación:</b></td><td>CONTADOR</td></tr> <tr><td><b>Naturaleza Vinculación:</b></td><td>Contratista.</td></tr> <tr><td></td><td>Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b></td></tr> <tr><td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar el Flujo de Caja mensual que Fondetec ejecutará, y realizar seguimiento.</li> <li>Llevar el registro administrativo y financiero de los pagos y gastos a realizar cada mes, y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Dar viabilidad financiera, previa las órdenes de pago que son remitidos a la Fiduciaria.</li> <li>Revisar y dar el visto bueno a las órdenes de pago para la firma del ordenador del gasto.</li> <li>Revisar los informes contables mensuales, que de conformidad con la normatividad vigente debe presentar la Fiduciaria a Fondetec, solicitar las aclaraciones y ajustes que considere.</li> <li>Revisar, aprobar u objetar los informes de rendición de cuentas y extracto que presente la Fiduciaria, acorde con las leyes vigentes que regulen la actividad contable y las disposiciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>Llevar el registro de los pagos de comisión Fiduciaria en la forma y plazos pactados.</li> <li>Realizar las Conciliación de gastos mensualmente con la Fiduciaria y remitir a la Dirección Contable del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Revisar y dar viabilidad al pago de obligaciones con cargo a la caja menor, conforme los criterios definidos en el Manual Operativo del Fondo y demás normatividad que rige la materia.</li> <li>Verificar y tramitar la legalización de viáticos y gastos de viaje de conformidad con los procedimientos de Fondetec.</li> <li>Revisar que los pagos realizados a los contratistas por parte de la Fiducia se ajusten a las normas contables y tributarias que rigen la materia.</li> <li>Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General UGG, los registros contables que se generan mensualmente de la actividad de Fondetec.</li> <li>Proyectar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol> </td></tr> <tr><td colspan="2"><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</td></tr> </table>	<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	<b>Denominación:</b>	CONTADOR	<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.		Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública	<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar el Flujo de Caja mensual que Fondetec ejecutará, y realizar seguimiento.</li> <li>Llevar el registro administrativo y financiero de los pagos y gastos a realizar cada mes, y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Dar viabilidad financiera, previa las órdenes de pago que son remitidos a la Fiduciaria.</li> <li>Revisar y dar el visto bueno a las órdenes de pago para la firma del ordenador del gasto.</li> <li>Revisar los informes contables mensuales, que de conformidad con la normatividad vigente debe presentar la Fiduciaria a Fondetec, solicitar las aclaraciones y ajustes que considere.</li> <li>Revisar, aprobar u objetar los informes de rendición de cuentas y extracto que presente la Fiduciaria, acorde con las leyes vigentes que regulen la actividad contable y las disposiciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>Llevar el registro de los pagos de comisión Fiduciaria en la forma y plazos pactados.</li> <li>Realizar las Conciliación de gastos mensualmente con la Fiduciaria y remitir a la Dirección Contable del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Revisar y dar viabilidad al pago de obligaciones con cargo a la caja menor, conforme los criterios definidos en el Manual Operativo del Fondo y demás normatividad que rige la materia.</li> <li>Verificar y tramitar la legalización de viáticos y gastos de viaje de conformidad con los procedimientos de Fondetec.</li> <li>Revisar que los pagos realizados a los contratistas por parte de la Fiducia se ajusten a las normas contables y tributarias que rigen la materia.</li> <li>Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General UGG, los registros contables que se generan mensualmente de la actividad de Fondetec.</li> <li>Proyectar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.																	
<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC																																																																								
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL																																																																								
<b>Denominación:</b>	ADMINISTRADOR																																																																								
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.																																																																								
<b>REQUISITOS:</b>																																																																									
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>																																																																								
- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial u otras afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada																																																																								
<b>OTROS:</b>																																																																									
	- Tarjeta profesional vigente																																																																								
	- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet																																																																								
	- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.																																																																								
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>																																																																									
Gestión Administrativa y Financiera																																																																									
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>																																																																									
Apoyar las necesidades administrativas del Fondo de Densa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública																																																																									
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>																																																																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos de los procesos de selección que adelante Fondetec, lo que incluye estudios de mercado.</li> <li>Llevar el control del inventario a cargo de la Dirección de Fondetec y realizar tomas físicas semestrales.</li> <li>Apoyar el seguimiento de los pagos contractuales y velar por su cumplimiento de conformidad con lo señalado en los contratos, para lo cual deberá llevar un registro digital de ejecución y trámite.</li> <li>Hacer seguimiento y llevar un control a los trámites que se adelanten ante la Fiduciaria de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de Fondetec y el Manual Operativo.</li> <li>Apoyar en el diseño y proyección de los centros de costos relacionados con la actividad contractual y de funcionamiento de la Entidad.</li> </ol>																																																																									
<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC																																																																								
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL																																																																								
<b>Denominación:</b>	CONTADOR																																																																								
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.																																																																								
	Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública																																																																								
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>																																																																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar el Flujo de Caja mensual que Fondetec ejecutará, y realizar seguimiento.</li> <li>Llevar el registro administrativo y financiero de los pagos y gastos a realizar cada mes, y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Dar viabilidad financiera, previa las órdenes de pago que son remitidos a la Fiduciaria.</li> <li>Revisar y dar el visto bueno a las órdenes de pago para la firma del ordenador del gasto.</li> <li>Revisar los informes contables mensuales, que de conformidad con la normatividad vigente debe presentar la Fiduciaria a Fondetec, solicitar las aclaraciones y ajustes que considere.</li> <li>Revisar, aprobar u objetar los informes de rendición de cuentas y extracto que presente la Fiduciaria, acorde con las leyes vigentes que regulen la actividad contable y las disposiciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>Llevar el registro de los pagos de comisión Fiduciaria en la forma y plazos pactados.</li> <li>Realizar las Conciliación de gastos mensualmente con la Fiduciaria y remitir a la Dirección Contable del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Revisar y dar viabilidad al pago de obligaciones con cargo a la caja menor, conforme los criterios definidos en el Manual Operativo del Fondo y demás normatividad que rige la materia.</li> <li>Verificar y tramitar la legalización de viáticos y gastos de viaje de conformidad con los procedimientos de Fondetec.</li> <li>Revisar que los pagos realizados a los contratistas por parte de la Fiducia se ajusten a las normas contables y tributarias que rigen la materia.</li> <li>Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General UGG, los registros contables que se generan mensualmente de la actividad de Fondetec.</li> <li>Proyectar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica, relacionados con el objeto y obligaciones del contrato.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>																																																																									
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>																																																																									
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.																																																																									
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.																																																																									
<table border="1"> <tr><td><b>Dependencia:</b></td><td>PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC</td></tr> <tr><td><b>Nivel:</b></td><td>PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><b>Denominación:</b></td><td>CONTADOR</td></tr> <tr><td><b>Naturaleza Vinculación:</b></td><td>Contratista.</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>REQUISITOS:</b></td></tr> <tr><td><b>ESTUDIOS</b></td><td><b>EXPERIENCIA</b></td></tr> <tr><td>- Título de formación profesional en Contaduría Pública.</td><td>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gerencia de negocios, control contable, control presupuestal, control administrativo, contractual o en fiducia.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>OTROS:</b></td></tr> <tr><td></td><td>- Tarjeta profesional vigente</td></tr> <tr><td></td><td>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios para Contadores.</td></tr> <tr><td></td><td>- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</td></tr> <tr><td></td><td>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</td></tr> <tr><td></td><td>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Gestión Administrativa y Financiera</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Realizar control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y</td></tr> </table>	<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	<b>Denominación:</b>	CONTADOR	<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.			<b>REQUISITOS:</b>		<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	- Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gerencia de negocios, control contable, control presupuestal, control administrativo, contractual o en fiducia.	<b>OTROS:</b>			- Tarjeta profesional vigente		- Certificado de Antecedentes Disciplinarios para Contadores.		- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF		- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet		- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>		Gestión Administrativa y Financiera		<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>		Realizar control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y		<table border="1"> <tr><td><b>Dependencia:</b></td><td>PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC</td></tr> <tr><td><b>Nivel:</b></td><td>PROFESIONAL</td></tr> <tr><td><b>Denominación:</b></td><td>CONTADOR</td></tr> <tr><td><b>Naturaleza Vinculación:</b></td><td>Contratista.</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>REQUISITOS:</b></td></tr> <tr><td><b>ESTUDIOS</b></td><td><b>EXPERIENCIA</b></td></tr> <tr><td>- Título de formación profesional en Contaduría Pública.</td><td>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gerencia de negocios, control contable, control presupuestal, control administrativo, contractual o en fiducia.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>OTROS:</b></td></tr> <tr><td></td><td>- Tarjeta profesional vigente</td></tr> <tr><td></td><td>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios para Contadores.</td></tr> <tr><td></td><td>- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</td></tr> <tr><td></td><td>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</td></tr> <tr><td></td><td>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Gestión Administrativa y Financiera</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Realizar control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y</td></tr> </table>	<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL	<b>Denominación:</b>	CONTADOR	<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.			<b>REQUISITOS:</b>		<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	- Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gerencia de negocios, control contable, control presupuestal, control administrativo, contractual o en fiducia.	<b>OTROS:</b>			- Tarjeta profesional vigente		- Certificado de Antecedentes Disciplinarios para Contadores.		- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF		- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet		- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>		Gestión Administrativa y Financiera		<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>		Realizar control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y	
<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC																																																																								
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL																																																																								
<b>Denominación:</b>	CONTADOR																																																																								
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.																																																																								
<b>REQUISITOS:</b>																																																																									
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>																																																																								
- Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gerencia de negocios, control contable, control presupuestal, control administrativo, contractual o en fiducia.																																																																								
<b>OTROS:</b>																																																																									
	- Tarjeta profesional vigente																																																																								
	- Certificado de Antecedentes Disciplinarios para Contadores.																																																																								
	- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF																																																																								
	- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet																																																																								
	- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.																																																																								
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>																																																																									
Gestión Administrativa y Financiera																																																																									
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>																																																																									
Realizar control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y																																																																									
<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC																																																																								
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL																																																																								
<b>Denominación:</b>	CONTADOR																																																																								
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.																																																																								
<b>REQUISITOS:</b>																																																																									
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>																																																																								
- Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gerencia de negocios, control contable, control presupuestal, control administrativo, contractual o en fiducia.																																																																								
<b>OTROS:</b>																																																																									
	- Tarjeta profesional vigente																																																																								
	- Certificado de Antecedentes Disciplinarios para Contadores.																																																																								
	- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF																																																																								
	- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet																																																																								
	- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.																																																																								
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>																																																																									
Gestión Administrativa y Financiera																																																																									
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>																																																																									
Realizar control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y																																																																									

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE FINANCIERO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración Pública o afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente	
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet	
- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Apoyar en el control y seguimiento de la actividad financiera que se desarrolla en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar los registros digitales actualizados de la información financiera y contable de Fondetec.</li> <li>Apoyar en la elaboración del Flujo de Caja mensual de Fondetec.</li> <li>Apoyar en la elaboración de las estadísticas de los costos de la ejecución de los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL - Fondetec.</li> <li>Apoyar en la consolidación de respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de cualquier persona natural o jurídica relacionados con el objeto obligaciones del contrato.</li> <li>Apoyar en la elaboración de conciliaciones de cuentas bancarias, gastos y pagos relacionados con el PAP.</li> <li>Elaborar los formatos de orden de pago para la revisión del contador de Fondetec.</li> <li>Elaborar el reembolso de caja menor de Fondetec.</li> <li>Registrar la información contable en el sistema o programa contable que maneje Fondetec.</li> <li>Apoyar en las obligaciones del Contador de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar sus funciones.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia administrativa.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
---------------------	----------------------------------

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR DE ARCHIVO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de Bachiller	Seis meses de experiencia en control de documentos y manejo de archivo
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente	
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet	
- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Realizar la organización, digitalización de todos los documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental que aplica en la Gestión Documental del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir y organizar el acervo documental de los asuntos misionales y asuntos administrativos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos.</li> <li>Realizar el proceso técnico-archivístico de clasificación y ordenación documental teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD aprobada por el Grupo de Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional MDN, teniendo en cuenta su vigencia administrativa.</li> <li>Organización de la información de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de Fondetec, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos.</li> <li>Realización de la foliación de los documentos los asuntos misionales y asuntos administrativos de las series y subseries documentales (expedientes activos e inactivos de Fondetec).</li> <li>Diligenciamiento de la Hoja de Control para cada serie y subserie documental intervenida y organizada.</li> <li>Identificar las unidades de información (descripción documental) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para cada caso.</li> <li>Elaborar el Formato Único de Inventario Documental FUIT autorizado por el Ministerio de Defensa Nacional MDN de la documentación intervenida en Fondetec.</li> <li>Digitalizar la totalidad del Archivo de Gestión de Fondetec.</li> <li>Prestar el servicio y control de préstamos de expedientes.</li> <li>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de la Información, establecidos por la Dirección.</li> <li>Archivar oportunamente, en los expedientes o carpetas correspondientes los documentos recibidos por parte de los funcionarios y contratistas de Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la</li> </ol>	

<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Archivística, Bibliotecología o afines.	2 (dos) años de experiencia profesional relacionada con la gestión documental.
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente	
- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet	
- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Coordinar la Gestión Documental con la organización, digitalización, control y custodia de todos los documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental que aplica para el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección en la adopción de políticas que permitan optimizar la gestión documental al interior del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Actualizar la Tabla de Retención Documental conforme los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Custodiar el archivo y velar por el adecuado manejo de la correspondencia de Fondetec.</li> <li>Presentar informe mensual del avance que permita visualizar la organización del Archivo de Fondetec.</li> <li>Controlar la elaboración del Formato Único de Inventario - FUIT, que permitirá tener datos reales de la documentación que se encuentra en custodia y su manejo.</li> <li>Velar por la implementación en los procedimientos que sean necesarios para llevar a cabo la misión de Fondetec en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA basado en el Sistema de información eSigna del Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Socializar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de archivo SGDEA a fin de garantizar su aplicación y uso en Fondetec.</li> <li>Realizar el rol de usuario replicador del Sistema de Gestión Documental SGDEA en Fondetec, cuando sea requerido.</li> <li>Realizar el control de respuesta, control de documentos en la bandeja de tareas de cada usuario del Sistema de Gestión Documental SGDEA en Fondetec e informar de manera semanal a cada usuario con copia a la Dirección.</li> <li>Realizar las transferencias primarias al Grupo de Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional MDN</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar sus funciones.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR DE ARCHIVO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	INGENIERO DE SISTEMAS
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónico, Telecomunicaciones, Telemático, Redes o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente	
- Certificación ITIL Foundation V3.0 y/o cursos en seguridad informática	
- Administración, soporte técnico y mantenimiento de plataformas de seguridad (Firewall e IPS)	
- Experiencia en implementación y administración de aplicaciones de gestión corporativa (servidor de correo, gestores de proyectos, gestores documentales)	
- Capacidad de programación y desarrollo de aplicaciones	
- Experiencia en administración de bases de datos	
- Capacidad de mantenimiento físico de los equipos	
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet	
- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Ejecutar los proyectos y servicios de tecnología de información y comunicación de Fondetec.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y ejecutar los proyectos y servicios de tecnología de información y comunicación de Fondetec.</li> <li>Elaborar el documento del acuerdo de nivel de servicios tecnológicos requeridos por el Fondo.</li> <li>Coordinar y ejecutar la definición de los diferentes componentes y servicios de infraestructura tecnológica (hardware y software) requeridos en la sistematización de los procesos estratégicos y misionales.</li> <li>Identificar y administrar los riesgos en los procesos de implementación de la infraestructura tecnológica, y las posibles alternativas de mitigación de Fondetec.</li> <li>Definir los criterios mínimos de calidad y aceptación de los diferentes componentes, así como los estudios que se requieran en la implementación de Software y Hardware.</li> <li>Apoyar al Fondo durante los procesos de selección, evaluación, adjudicación, supervisión, seguimiento y control de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios tecnológicos.</li> <li>Coordinar y ejecutar planes de mejoramiento en aspectos tecnológicos.</li> <li>Elaborar informe mensual de análisis de impacto del área de tecnología en los procesos misionales y funcionales de Fondetec.</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	INGENIERO DE SISTEMAS
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<p>9. Proponer y coordinar soluciones de soporte lógico y físico, así como metodologías, estándares, mecanismos e instrumentos de administración de tecnologías de la información y de las comunicaciones.</p> <p>10. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Fondetec.</p> <p>11. Velar por el buen funcionamiento de la Plataforma de Gestión Documental (Líder Funcional SGDEA), así como el acceso a esta del personal de Fondetec.</p> <p>12. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</p> <p>13. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> <p>14. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</p> <p>15. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</p> <p>16. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</p> <p>17. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</p> <p>18. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</p>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTROL Y VIGILANCIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<p>- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</p> <p>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</p>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada, Contractual, Administrativo y Financiero, Control y Vigilancia, Comunicaciones, PQR's y Calidad.	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Realizar el control y vigilancia al cumplimiento de la gestión en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada que permita el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir y organizar la ejecución del Sistema de Control y Vigilancia en Fondetec, realizando seguimiento a todas las áreas de la estructura de Fondetec y al personal que las conforma.</li> <li>Realizar las gestiones necesarias para que el Sistema de Control y Vigilancia esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y obligaciones de los contratistas, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad en el proceso de toma de decisiones y participen en la defensa técnica especializada.</li> <li>Definir los controles para los procesos y actividades de la organización, y los responsables de su ejecución, cuando lo requiera la Dirección.</li> <li>Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización se implementen.</li> <li>Proyectar y coordinar la realización de acciones de mejora respecto del seguimiento que se realice al personal de Fondetec en el marco del Sistema de Control y Vigilancia, y hacer el respectivo seguimiento a su implementación.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados conforme lo establecido en la Ley 1698 de 2013 y normas que la modifiquen o reglamenten.</li> <li>Verificar 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.</li> <li>Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Mantener permanentemente informada a la Dirección de Fondetec del estado del control y vigilancia dentro de Fondetec, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTROL Y VIGILANCIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería, Financiera, derecho o disciplinas académicas afines</li> <li>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Control Interno o Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Integral o en áreas administrativas.</li> </ul>	Cinco (5) años de experiencia profesional en sistemas de control y auditoría.
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional vigente</li> <li>Certificación de Curso de Formación en NTCGP 1000:2004 y Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de Calidad. Manejo contable, presupuestal y financiero manejo de todo tipo de normatividad que tenga que ver con la gestión pública.</li> </ul>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN CONTROL Y VIGILANCIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	ABOGADO CONTROL Y VIGILANCIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un Informe Final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	ABOGADO CONTROL Y VIGILANCIA
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
<b>OTROS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta profesional vigente</li> <li>Certificación de Curso de Formación en NTCGP 1000:2004 y Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de Calidad. Manejo contable, presupuestal y financiero. Manejo de todo tipo de normatividad que tenga que ver con la gestión pública.</li> <li>Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Apoyar en la evaluación permanente de los elementos del sistema de control y vigilancia del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la verificación de los procesos y actividades de la organización que se le requieran.</li> <li>Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora como consecuencia de los informes de verificación en los procesos y actividades de Fondetec.</li> <li>Apoyar la ejecución del Sistema de Control y Vigilancia en Fondetec, realizando seguimiento a todas las áreas de la estructura de Fondetec y al personal que las conforma.</li> <li>Realizar seguimiento a los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización se implementen.</li> <li>Proyectar la realización de acciones de mejora respecto del seguimiento que se realice al personal de Fondetec en el marco del Sistema de Control y Vigilancia, y hacer el respectivo seguimiento a su implementación.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios</li> <li>Apoyar en la verificación del sistema de Gestión Documental, con énfasis en las carpetas jurídicas que contienen los soportes jurídicos de la gestión defensorial.</li> <li>Acompañar de forma selectiva los Comités de Estudio y Decisión a requerimiento del supervisor de contrato, Responsable de la gestión jurídico penal-disciplinaria o asesor jurídico penal-disciplinario.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley y las</li> </ol>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación:</b>	ASESOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<b>REQUISITOS:</b>	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación:</b>	ASESOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Derecho. - Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o especialización en Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo o afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente - Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet - Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Asesorar a Fondetec en líneas de defensa técnica, apoyo a la Gestión jurídico penal-disciplinaria y apoyo a la gestión administrativa de la Dirección del Fondo de Defensa Técnica Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar trabajos de investigación que permitan mantener actualizada la línea de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, que se realiza a través de Fondetec, así como los temas que la Dirección requiera. <b>Nota:</b> Los derechos patrimoniales de autor de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes de trabajo realizados por el contratista en cumplimiento del objeto del contrato serán de Fondetec.</li> <li>Asesorar en la construcción de líneas jurisprudenciales para identificar precedentes y tendencias de decisiones judiciales en las áreas del derecho que sean requeridas.</li> <li>Asesorar y adelantar las labores de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección que sean requeridas en el área del derecho administrativo, que contribuyan al adecuado funcionamiento de Fondetec.</li> <li>Desarrollar las labores de apoyo a la gestión jurídica de la Dirección y de las demás áreas de asuntos misionales que contribuyan a la adecuada ejecución de las funciones que requieren un conocimiento técnico jurídico para la prestación del servicio de Defensa Técnica Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>Con la finalidad de evitar conflictos de intereses e incompatibilidades y sin perjuicio de los deberes consagrados en la Constitución y la Ley, se obliga a abstenerse de representar como apoderado, directamente o por interpuesta persona, a quienes se consideren víctimas, o hayan sido reconocidos como tales, en cualquier tipo de reclamación administrativa o judicial ante el sector defensa.</li> <li>Cumplir con los deberes establecidos en el Estatuto del Abogado y demás normas que regulan el ejercicio de la profesión.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios</li> </ol>	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	ASESOR
<b>Denominación:</b>	ASESOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
13. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE COMUNICACIONES
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en comunicaciones o periodismo. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en comunicaciones, marketing, gestión comercial o relacionada.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
<b>OTROS:</b>	
- Tarjeta profesional vigente - Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet - Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Comunicaciones	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Gestionar los mecanismos que permitan la implementación de la estrategia de comunicaciones de Fondetec.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, actualizar e implementar estrategias de comunicaciones de Fondetec de conformidad con las políticas que emita el Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Elaborar planes de socialización de Fondetec del servicio técnico de defensa especializada, y adelantar las actividades que demande la ejecución del mismo.</li> <li>Consolidar y actualizar el contenido de la Página Web de Fondetec conforme lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y Gobierno en Línea.</li> <li>Crear contenidos que permitan el posicionamiento de Fondetec en la Fuerza Pública.</li> <li>Aplicar los instrumentos de medición que permitan verificar la satisfacción de los usuarios del servicio que presta Fondetec y presentar informe semestral consolidado.</li> <li>Analizar los informes de satisfacción de los usuarios y crear acciones con base en los mismos para posicionar a Fondetec.</li> <li>Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> </ol>	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE COMUNICACIONES
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
8. Rendir Informes ejecutivos mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.	
9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.	
10. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.	
11. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.	
12. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.	
13. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE GESTIÓN DE CALIDAD
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía. - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Gerencia de Procesos o afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con los Sistemas de Gestión de Calidad, Auditorías de Calidad, Control de gestión.
<b>OTROS</b>	
- Tarjeta profesional vigente - Manejo intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet - Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Sistema de Defensa Técnica y Especializada, Contractual, Administrativo y Financiero, Control y Vigilancia, Comunicaciones, PQR's y Calidad.	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Desplegar el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la Gerencia Pública Activa del Ministerio de Defensa Nacional en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la Gerencia Pública Activa del Ministerio de Defensa Nacional, en lo relacionado con: plan de acción, indicadores, riesgos, mejoras,	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE GESTIÓN DE CALIDAD
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
documentos o procedimientos, servicios no conforme y demás requerimientos.	
2. Realizar las actividades como Gestor(a) Interno(a) de Calidad en lo relacionado con las mesas de acompañamiento, charlas y actualización de la plataforma de calidad del Ministerio de Defensa Nacional <i>Suite Visión Empresarial</i> .	
3. Realizar control y seguimiento a los indicadores de gestión del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública e Indicador de la Dirección Nacional de Planeación DNP.	
4. Elaborar y presentar informes de acuerdo a requerimientos de entes de Control, Contraloría General de la República, Ministerio de Defensa Nacional y Dirección de Fondetec.	
5. Apoyar a la Dirección de Fondetec en la elaboración y seguimiento del Acuerdo de Gestión.	
6. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.	
7. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.	
8. Apoyar a la Dirección con la preparación, realización y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el Comité Directivo de Fondetec.	
9. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.	
10. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.	
11. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.	
12. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.	
13. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.	

PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE PQRS
<b>Naturaleza</b>	Contratista.
<b>Vinculación:</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en atención al usuario o temas relacionados.
<b>OTROS:</b>	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación:</b>	RESPONSABLE PQRS
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS)	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Gestionar la adecuada Atención al usuario y el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS)	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención, orientación y difusión de la prestación del servicio de Defensa Técnica y Especializada a los usuarios internos y usuarios externos.</li> <li>2. Tramitar y realizar seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias y actividades relacionadas con la atención al usuario que lleguen a Fondetec y verificar el cumplimiento de la respuesta satisfactoria en los términos legales.</li> <li>3. Realizar las evaluaciones a los usuarios de Fondetec y llevar la información estadística de las mismas.</li> <li>4. Llevar la estadística de quejas, peticiones, tutelas, reclamos, y demás acciones judiciales que se instauran, relacionados con el servicio de defensa técnica especializada en Fondetec.</li> <li>5. Presentar propuestas que busquen el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, teniendo como base las evaluaciones de satisfacción realizadas a los potenciales usuarios y usuarios activos.</li> <li>6. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>7. Rendir informes ejecutivos mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>8. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>9. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>10. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>11. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>12. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.	

<b>Dependencia:</b>	PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación:</b>	APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO
<b>Naturaleza Vinculación:</b>	Contratista.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta profesional vigente</li> <li>- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) e internet</li> <li>- Estudio de Seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul>	
<b>PROCESO EN EL QUE PARTICIPA:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Apoyar la Gestión Documental con la distribución, control y seguimiento de todos los documentos radicados en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública y con los temas administrativos asistenciales de la Dirección.	
<b>RESPONSABILIDADES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cuando sea requerido, el rol de usuario replicador en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA del Sistema de información eSigna del Ministerio de Defensa Nacional para los usuarios del Sistema de Gestión en Fondetec.</li> <li>2. Realizar control y seguimiento de la correspondencia que llega a Fondetec de acuerdo con las instrucciones que imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>3. Asistir a la Dirección en las actividades administrativas y logísticas de Fondetec.</li> <li>4. Proyectar y elaborar las comunicaciones que se requieran por parte de la Dirección de Fondetec.</li> <li>5. Asistir en la gestión documental respecto de las actuaciones administrativas de Fondetec, aplicando las normas existentes.</li> <li>6. Actualizar el registro de abogados semestralmente y dar aviso oportuno de los cambios que se generen a los diferentes actores que interactúan en el sistema de defensa técnica.</li> <li>7. Llevar control de las actas del Comité Directivo de Fondetec.</li> <li>8. Programar, organizar y elaborar la agenda de la Dirección de Fondetec de acuerdo a las necesidades que se demanden.</li> <li>9. Actualizar y distribuir el directorio del personal de Fondetec que presta el servicio en el Fondo.</li> <li>10. Ejecutar y cumplir las obligaciones en materia de gestión documental de conformidad con la Ley vigente y las normas que la reglamenta o modifica. Así como, las instrucciones que en dicha materia imparta la Dirección de Fondetec.</li> <li>11. Rendir Informes Ejecutivos Mensuales y un informe final, previo a la finalización del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas, de las actividades pendientes, la relación de los archivos físicos y magnéticos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>12. Usar en debida forma los logos y nombres de Fondetec, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Fondetec.</li> <li>13. Participar en las actividades de actualización programadas por la entidad para mejorar sus niveles de cualificación.</li> <li>14. Cumplir con todos los procesos y procedimientos de Fondetec.</li> <li>15. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad, incluso después de cesar la prestación de sus servicios.</li> <li>16. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección de Fondetec y que correspondan a la naturaleza de sus responsabilidades y normas que regulan a Fondetec.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES:</b> Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia administrativa.	

(C. F.)

## MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 004784 DE 2016

(octubre 11)

por la cual se modifica el presupuesto del Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga), para la vigencia fiscal 2016.

El Ministro de Salud y Protección Social, en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el parágrafo 4° del artículo 13 de la Ley 1122 de 2007, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 5572 de 2015, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga), para la vigencia fiscal 2016.

Que mediante el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 se creó la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles a los recursos del mencionado Sistema, estableciendo que durante el periodo de transición se podrán utilizar los excedentes de las diferentes subcuentas del Fosyga para la garantía del aseguramiento en salud.

Que de acuerdo con la ejecución presupuestal del Fosyga con corte a 30 de agosto de 2016 y las proyecciones realizadas por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social y el Consorcio SAYP para los últimos cuatro meses de la vigencia fiscal, el recaudo acumulado al cierre de la vigencia de algunos rubros del presupuesto de ingresos de la Subcuenta de Compensación, serán superiores al aforo inicial, lo que permite realizar una adición al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la subcuenta, con el fin de respaldar presupuestalmente el pago de los recobros de la presente vigencia.

Que por su parte la Resolución 3434 de 2016 adicionó en la Subcuenta de Compensación ochenta mil millones de pesos (\$80.000.000.000), provenientes de los excedentes de la Subcuenta de Garantías en aplicación del artículo 66 de la Ley 1753 de 2015; no obstante, por tratarse de una operación con excedentes corrientes se hace necesario crear el rubro presupuestal de gasto en la Subcuenta de Garantías "Transferencia artículo 66 de la Ley 1753 de 2015", así como realizar el ajuste presupuestal adicionando los mismos \$80.000 millones, al rubro del ingreso "Amortización Capital – Compra Cartera" y en el rubro del gasto "Transferencia artículo 66 de la Ley 1753 de 2015".

Que de acuerdo con la proyección de gastos del rubro "Prestaciones de servicios no contenidas en el Plan de Beneficios" de la Subcuenta Compensación, se hace necesario aplicar lo establecido en el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, respecto de la utilización de los excedentes de las diferentes subcuentas del Fosyga para la garantía del aseguramiento en salud, motivo por el cual, se requiere:

1. Realizar un contracrédito de cuarenta mil millones de pesos (\$40.000.000.000) en la Subcuenta de Garantías del rubro de gastos "Apoyo y Fortalecimiento a las Entidades del Sector Salud", acreditando el rubro de gastos "Transferencia artículo 66 de la Ley 1753 de 2015".

2. Adicionar la suma de cuarenta mil millones de pesos (\$40.000.000.000) en la Subcuenta de Garantías al rubro del ingreso "Amortización Capital – Compra Cartera" y al rubro del gasto "Transferencia artículo 66 Ley 1753 de 2015".

3. Derivado de los ajustes presentados en los numerales anteriores, adicionar los excedentes corrientes de la Subcuenta de Garantías por valor de ochenta mil millones de pesos (\$80.000.000.000) en la Subcuenta de Compensación en el rubro del ingreso "Excedentes artículo 66 de la Ley 1753 de 2015" y en el rubro del gasto "Prestaciones de servicios no contenidas en el Plan de Beneficios".

4. Adicionar en la Subcuenta de Compensación los excedentes financieros de la vigencia anterior de la subcuenta ECAT por valor de ochenta y tres mil millones de pesos (\$83.000.000.000) al rubro del ingreso "Excedentes artículo 66 de la Ley 1753 de 2015" y al rubro del gasto "Prestaciones de servicios no contenidas en el Plan de Beneficios".

Que según certificación de saldos de portafolio del Fosyga, con corte al 27 de septiembre de 2016, expedida por el Consorcio SAYP, existen recursos suficientes para realizar los movimientos presupuestales de que trata el considerando anterior.

Que la Dirección de Promoción y Prevención mediante memorando con radicado número 201621000212863 del 6 de septiembre de 2016, solicita a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, adicionar la suma de \$407.466.640 en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Subcuenta de Promoción del Fosyga, teniendo en cuenta que el departamento del Chocó, a través de operación realizada el 1° de agosto de 2016, reintegró dichos recursos al Fosyga toda vez que no fueron ejecutados en la vigencia anterior, por lo que se hace necesario adicionar al rubro del ingreso "Otros ingresos vigencias anteriores" y en el rubro del gasto "Programas nacionales de promoción y prevención", la suma precitada.

Que el artículo 1° de la Resolución 2719 de 2014, "por la cual se crea el Comité de Análisis y Seguimiento a los recursos de los Fondos de la Protección Social y se reglamenta su funcionamiento", estableció entre otras funciones la de analizar la programación presupuestal de cada vigencia fiscal y las modificaciones al presupuesto aprobado y conceptuar con los correspondientes soportes la viabilidad técnica de los actos administrativos a través de los cuales este Ministerio adopta las decisiones como Consejo Administrador de los Recursos del Fosyga y administrador de los Fondos de la Protección Social.

Que en ese contexto el citado Comité en la Sesión número 93 del 28 de septiembre de 2016, recomendó: