

ANEXO FCT – PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Fecha	22/07/2014
--	--------------	-------------------

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	Cantidad	Formación profesional	Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)	Lugar de ubicación (Si aplica)
Coordinador	11	Abogado	Experiencia General de 5 años. Experiencia específica en Contratación Pública de 3 años, de los cuales mínimo 18 meses deben ser en trabajo de liquidación de contratos estatales.	De acuerdo al Cuadro de distribución de Macro Regiones.
Liquidador	45	Abogado	Experiencia General de 3 años. Experiencia específica en Contratación Pública de 1 año.	De acuerdo al Cuadro de distribución de Macro Regiones.
Liquidador	45	Contador	Experiencia General de 3 años. Experiencia específica en Contratación Pública de 1 año.	De acuerdo al Cuadro de distribución de Macro Regiones.
Técnico de Apoyo	45	Técnico en Gestión Documental o Secretariado	Experiencia General de 2 años.	De acuerdo al Cuadro de distribución de Macro Regiones.

Funciones del personal mínimo requerido y dedicación de tiempo para la prestación del servicio:

Cargo	Funciones	Disponibilidad
Coordinador	i. Entregar dentro de los primeros quince (15) días calendario de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del supervisor del contrato un plan de trabajo por cada una de las Macro Regiones, discriminando los Centros Zonales correspondientes, con base en el listado de contratos pendientes por liquidar, que será entregado por el ICBF. ii. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, informes mensuales por Macro Región, en el cual mínimo se deberá incluir un reporte sobre el avance en el proceso de elaboración de informes y de proyección de actas, y la cantidad de informes, actas y expedientes entregados. El formato para la presentación de los informes Mensuales, será acordado entre el Supervisor del Contrato y El Contratista. iii. Informar al supervisor de los contratos o convenios objeto de liquidación, y al Jefe del Grupo Jurídico de la Regional, con copia al Supervisor del contrato, sobre situaciones que le	100%

Cargo	Funciones	Disponibilidad
	imposibiliten la liquidación de los contratos asignados, por inconsistencias en la información jurídica y/o financiera; así como, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o cuando evidencie incumplimiento contractual. iv. Informar al supervisor del contrato, sobre situaciones que le impidan la normal ejecución de las obligaciones contempladas en el mismo. v. Servir de enlace entre el contratista y el supervisor del contrato por parte del ICBF, o entre el contratista y los Directores Regionales o Coordinadores de Centros Zonales. vi. Brindar Asistencia Técnica a los equipos de Trabajo en el desarrollo de sus actividades.	
Liquidador	i. Analizar los expedientes contractuales que reposen en las sedes de las Direcciones Regionales y/ en los Centros Zonales, de los contratos asignados para liquidación, e identificar la documentación que hace falta para poder continuar con dicho proceso. ii. Llevar a cabo las reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con los supervisores de los contratos o convenios y con sus equipos de trabajo (que apoyan la supervisión), con el fin de identificar junto con ellos, cuál documentación hace falta para continuar con el proceso de liquidación, y los archivos, lugares o áreas donde pueda localizarse la misma. iii. Solicitar al supervisor de los contratos o convenios objeto de liquidación, los respectivos estados de cuenta, que deberán ser expedidos por el funcionario competente. iv. Efectuar los procesos de búsqueda y recopilación que sean necesarios, de la documentación soporte del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal, que sustente la proyección del informe final de supervisión y del acta de liquidación. v. Verificar la documentación soporte recopilada e identificar si con la misma se evidencia el cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal del contrato o convenio. vi. Organizar los expedientes que sean necesarios, por cada uno de los contratos asignados, que contengan la documentación soporte recopilada y requerida para el proceso de liquidación, que se encuentre organizada cronológicamente y debidamente foliada. vii. Proyectar con base en la documentación recopilada, los informes finales de supervisión para revisión y firma de los respectivos supervisores. viii. Proyectar las actas de liquidación y/o de finalización y cierre financiero (contratos en los que la Entidad perdió competencia para liquidar), las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el supervisor de los contratos y posteriormente para aprobación	100%

Cargo	Funciones	Disponibilidad
	del Jefe del Grupo Jurídico de la Regional correspondiente. ix. Hacer las correcciones, ampliaciones, modificaciones y/o ajustes que sean requeridos por los supervisores y/o jefes de Grupos Jurídicos de las Regionales, sobre los informes y/o actas presentadas.	
Técnico de Apoyo	i. Solicitar al supervisor de los contratos o convenios objeto de liquidación, los respectivos estados de cuenta, que deberán ser expedidos por el funcionario competente. ii. Efectuar los procesos de búsqueda y recopilación que sean necesarios, de la documentación soporte del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal, que sustente la proyección del informe final de supervisión y del acta de liquidación. iii. Apoyar en la verificación de la documentación soporte recopilada, para que el liquidador identifique si con la misma se evidencia el cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal del contrato o convenio. iv. Organizar los expedientes que sean necesarios, por cada uno de los contratos asignados, que contengan la documentación soporte recopilada y requerida para el proceso de liquidación, que se encuentre organizada cronológicamente y debidamente foliada. v. Apoyar en la proyección con base en la documentación recopilada, de los informes finales de supervisión para revisión y firma de los respectivos supervisores. vi. Apoyar en la proyección de las actas de liquidación y/o de finalización y cierre financiero (contratos en los que la Entidad perdió competencia para liquidar), las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el supervisor de los contratos y posteriormente para aprobación del Jefe del Grupo Jurídico de la Regional correspondiente. vii. Hacer las correcciones, ampliaciones, modificaciones y/o ajustes que sean requeridos por los supervisores y/o jefes de Grupos Jurídicos de las Regionales, sobre los informes y/o actas presentadas.	100%