



---

# MANUAL DE FUNCIONES

---

CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ





**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **TABLA DE CONTENIDO**

CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	2
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR VOLUNTARIO .....	3
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CONSULTOR.....	4
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR.....	5
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: EXPERTO SG-SST.....	6
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CONSULTOR.....	8
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: REVISOR FISCAL.....	9
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES .....	10
DESCRIPCIÓN DEL CARGO VOLUNTARIADO.....	11
Definición del cargo: Coordinador general/ Rep. Leg. ....	12
PERFIL CARGO: PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS .....	13
PERFIL DE DINAMIZADOR.....	15
PERFIL DEL CARGO: PROFESIONAL EN PEDAGOGÍA.....	16

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Corporación.
2. Realizar los registros contables, con el diligenciamiento de toda la información que en el mismo se requiere y llevar los archivos electrónicos y físicos en el orden establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente.
3. Cumplir puntual y responsablemente con el horario asignado conforme a las disposiciones legales. Por lo tanto, debe garantizar su permanencia y disponibilidad en todas las actividades establecidas en la planeación de la Corporación, adoptando una actitud de servicio y colaboración.
4. Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: Teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, muebles, archivadores entre otros.
5. Mantener permanentemente informado al Coordinador de la correspondencia recibida y despachada, así como de las comunicaciones e instrucciones recibidas de parte de las entidades que nos apoyan.
6. Administrar el Fondo de Caja Menor de conformidad con el Manual de Procedimientos y los montos mínimos establecidos, según la planeación mensual de gastos que se establezca conjuntamente con el Administrador Financiero.
7. Administrar los Archivos de los diferentes convenios y responder ante la Corporación por la información que en ellos reposa.
8. Ejercer las funciones secretariales solicitadas por el representante legal, con el correspondiente cuidado en la presentación, redacción y ortografía de los informes y correspondencia en general. En consecuencia, deberá mantener la confidencialidad y reserva en los contenidos e informaciones de los documentos que maneja o a los cuales tengan acceso.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR VOLUNTARIO**

1. Apoyar en la logística (Listados, Refrigerios, fotos, adecuación del espacio para realizar actividades)
2. Participar en las actividades comunes de la Casa social Cultural y Memoria.
3. Hacer un informe mensual con las actividades desarrolladas.
4. El/La voluntario(a) asumirá con responsabilidad los compromisos de su actividad confiados a ella durante el tiempo del presente acuerdo de conformidad con las instrucciones dadas por la Corporación.
5. El/La voluntario(a) colaborará en el acompañamiento a la población con la que trabaja la Corporación de acuerdo con los principios inspiradores y con la metodología de la misma.
6. El/La voluntario(a) seguirá estrictamente las instrucciones impartidas por la Corporación para su protección y la de los/las demás miembros del equipo.
7. Con excepción de los días de descanso y participación en eventos en los que represente a la Corporación, El/La voluntario(a) deberá solicitar permiso para ausentarse de la zona de trabajo al coordinador de la Corporación o a la persona a quien delegue esta función.

El/La voluntario(a) exonera a la Corporación de cualquier obligación derivada de atenciones por enfermedad general y/o maternidad, por cuanto reconoce y acepta que es su obligación personal disponer de una cobertura en el régimen salud.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CONSULTOR**

1. Se requiere que sea un profesional, con experiencia de investigación.
2. Que haya trabajado en comunidades negras e indígenas en el pacífico.
3. Que tenga disponibilidad para viajar en zona – terreno, si así se requiere.

Entregar toda la información y archivos para guardar debidamente organizado y tener absoluta reserva de toda aquella información que llegue a su conocimiento, de donde se abstendrá de revelar, divulgar o transmitir, independientemente de que se cause o no detrimento de los intereses de Fundescodes.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR**

1. Asumir con compromiso y responsabilidad los procesos de registros en la base de datos de los participantes en los convenios firmados por la corporación.
2. Manejar adecuada y eficientemente toda la información importante para el correcto desarrollo de la Corporación.
3. Entregar mensualmente el informe sobre las actividades realizadas, en el cual debe estar consignado los avances, logros y dificultades en su realización y presentar las evidencias que lo corroboren.
4. Apoyar en la planificación de las actividades que se desarrollan en la Corporación, de acuerdo con los indicadores establecidos.
5. Fomentar la participación permanente de los beneficiarios y sus familias en las diferentes actividades que se desarrollan en Cormepaz.
6. Enviar la información de las actividades realizadas (página web) de manera oportuna y exacta de acuerdo a las indicaciones dadas por el Coordinador de Cormepaz.
7. Velar por que los beneficiarios de los diferentes programas den buen uso de los materiales e insumos, cuidado de los materiales pedagógicos y garantizar un adecuado mantenimiento de los equipos de trabajo.
8. Programar semanalmente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe Cormepaz a las cuales hubiera sido citado.
9. Observar completa armonía y comprensión en su relación con los participantes, los padres de familia, sus superiores, compañeros de trabajo y toda la comunidad, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor, de acuerdo con el Manual de Política de Seguridad.
10. Mantener en todo momento espíritu de ética, lealtad, colaboración y disciplina con sus compañeros y Cormepaz.
11. Guardar absoluta reserva de toda aquella información que llegue a su conocimiento en razón de su trabajo, y todas las que sean por su naturaleza privada, de donde se abstendrá de revelar, divulgar o transmitir, independientemente de que se cause o no detrimento de los intereses de Cormepaz.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: EXPERTO SG-SST**

1. Implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Corporación
2. Diseñar, implementar, crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
3. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la Corporación.
4. Transmitir al representante legal las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores y visitantes.
5. Pedir al representante legal, que se hagan exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.
6. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la corporación y la de requisitos legales de la Corporación.
7. Hacer inspecciones a las instalaciones y equipos de oficina.
8. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la corporación.
9. Participar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Guiar al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Encargarse de las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
14. Entregar al Representante legal el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para que se apruebe y firme.
15. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Crear los Informes requeridos por el Área Administrativa, por entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST y al Área Administrativa de la Corporación, en elaborar los informes de ajuste de cuentas.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

18. Ayudar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la Corporación en sus actividades.
19. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
20. Ofrecer a los trabajadores, mínimo una vez al año la inducción en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21. Comunicar a los trabajadores las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
22. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
23. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Asegurarse que la Corporación cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CONSULTOR**

1. Es la persona responsable de desarrollar, programar y organizar las actividades que permitan a través de la Escuela Política Popular, implementar procesos de formación, para fortalecer a los agentes cuidadores y cuidadoras de los Derechos de los NNAJ en temas de prevención y protección.
2. Realizará acciones de visibilización a través de un Boletín de información del desarrollo del proyecto y casos de violencia documentados.
3. Manejar adecuada y eficientemente toda la información importante para el correcto desarrollo de la Corporación.
4. Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores entre otros.
5. Supervisar que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la Corporación.
6. Administrar los archivos de los NNAJ (victimas) casos de violencia, con la información completa de cada una de ellas, y remitir al coordinador oportunamente la información que se requiera.
7. Cumplir puntual y responsablemente con el horario asignado conforme a las disposiciones legales. Por lo tanto, debe garantizar su permanencia y disponibilidad en todas las actividades establecidas en la planeación de la Corporación, adoptando una actitud de servicio y colaboración.
8. Seguir y acatar las instrucciones impartidas por el Coordinador, quien ejerce la Corporación de jefe inmediato.
9. Identificar las necesidades y dificultades en el proceso y solicitar la ayuda necesaria para su resolución pacífica.
10. Desarrollar metodologías para desarrollar aprendizajes en las victimas y valorar su impacto.
11. Tener conocimiento, habilidades y predisposición para las temáticas a tratar y su aplicación a las víctimas.
12. Adelantar las actividades logísticas previas a la realización de cada actividad, entre otros la preparación del lugar, alimentación, consecución de refrigerios, transporte, entre otros.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: REVISOR FISCAL**

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Corporación se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito, a la asamblea general, junta directiva o quien haga sus veces y, al Representante Legal según los casos, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la entidad.
3. Supervisar y controlar la contabilidad y presupuesto de la Corporación, velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Corporación, porque se conserven debidamente los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
5. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES**

1. Es la persona encargada de las actividades de limpieza y mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las instalaciones de la Casa Social Cultural y Memoria.
2. Limpieza y mantenimiento diario de los salones, pasillos, anden, gradas, baños, patio, ventanales, puertas, terraza y alrededores de la casa.
3. Limpieza de suelos, esto se basa en barrer, trapear, fregar, quitar el polvo, entre otros.
4. Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
5. Reposición de materiales, como papel higiénico, chuspas de basura para los contenedores de residuos.
6. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
7. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en los sitios de trabajo o en los utensilios entregados para el desempeño de sus funciones.
8. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
9. Eventualmente Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas, alimentos requeridos por su jefe inmediato.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO VOLUNTARIADO**

1. Apoyar en la logística (Listados, Refrigerios, fotos, adecuación del espacio para realizar actividades)
2. Participar en las actividades comunes de Cormepaz.
3. Hacer un informe mensual con las actividades desarrolladas.
4. El/La voluntario(a) asumirá con responsabilidad los compromisos de su actividad confiados a ella durante el tiempo del presente acuerdo de conformidad con las instrucciones dadas por la Corporación.
5. El/La voluntario(a) colaborará en el acompañamiento a la población con la que trabaja la Corporación de acuerdo con los principios inspiradores y con la metodología de la misma.
6. El/La voluntario(a) seguirá estrictamente las instrucciones impartidas por la Corporación para su protección y la de los/las demás miembros del equipo.
7. Con excepción de los días de descanso y participación en eventos en los que represente a la Corporación, El/La voluntario(a) deberá solicitar permiso para ausentarse de la zona de trabajo al coordinador de la Corporación o a la persona a quien delegue esta función.
8. El/La voluntario(a) exonera a la Corporación de cualquier obligación derivada de atenciones por enfermedad general y/o maternidad, por cuanto reconoce y acepta que es su obligación personal disponer de una cobertura en el régimen salud.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



## **Definición del cargo: Coordinador general/ Rep. Leg.**

Es la persona responsable de desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento de los propósitos, principios y valores, misión y políticas de la Corporación, a través de los proyectos, convenios y alianzas, procurando un buen ambiente laboral, el trabajo en equipo y delegando funciones en los momentos que se requiera.

1. Ejercer la coordinación, conducción política, técnica, administrativa y representación del Proyecto a cargo.
2. Guiar a los colaboradores en el conocimiento de las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, así como las relaciones de autoridad y dirección de cada uno de los convenios que se ejecutan en la corporación.
3. Formular, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades programadas de manera que se garantice su realización y se logren los objetivos planeados.
4. Realizar reuniones periódicas para planear las actividades y evaluar su realización.
5. Supervisar que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la Corporación.
6. Administrar y salvaguardar los Archivos de los diferentes convenios y responder ante la Corporación por la información que en ellos reposa.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de Informes semestrales sobre el avance de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual.
8. Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades competentes para la participación de la Corporación en los diferentes espacios de toma de decisiones.
9. Dirigir y supervisar la gestión y administración de los fondos obtenidos a través de la cooperación nacional o internacional.
10. Presentar informe de gestión trimestralmente a la junta directiva de la Corporación.
11. Elaborar formato de descripción de funciones, puestos y organización, que permita orientar las actividades de evaluación del desempeño, las contrataciones, así como la elaboración de otros manuales complementarios en las diferentes áreas laborales.
12. Cumplir puntual y responsablemente con el horario asignado conforme a las disposiciones legales. Por lo tanto, debe garantizar su permanencia y disponibilidad en todas las actividades establecidas en la planeación de la Corporación, adoptando una actitud de servicio y colaboración.



## **PERFIL CARGO: PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

1. Contribuir con la aplicación de estándares internacionales de Derechos Humanos en las diversas actividades y líneas de trabajo de la Corporación.
2. Elaborar minutas e informes en derecho a partir del estudio de situaciones específicas de violaciones de derechos y su tratamiento en la legislación nacional y del derecho internacional de los Derechos Humanos, como asimismo la jurisprudencia de tribunales.
3. Elaborar oficios, realizando requerimientos de información a otros órganos de la administración del Estado sobre situaciones que eventualmente podrían constituir violaciones de derechos.
4. Representar a la Corporación en DH en mesas intersectoriales, asistiendo a reuniones intersectoriales del Estado y ONG'S.
5. Coordinar y colaborar en la realización de Seminarios, encuentros, talleres u otras actividades similares que ejecute la Corporación.
6. Participar en misiones de observación de potenciales situaciones de violación de los DDHH en cualquier lugar de Colombia (manifestaciones, juicios en que pueda estar afectado el derecho a un debido proceso, etc.).
7. Deducir y tramitar acciones legales ante tribunales de justicia y colaborar en la definición de la estrategia judicial y en su implementación, debiendo considerar la normativa del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
8. Preparar minutas e informes en derecho para el trabajo interno y/o para tribunales de justicia y otras instancias regionales, debiendo considerar normativa del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
9. Cumplir con otros requerimientos o realizar gestiones solicitadas vinculadas al mandato de promoción y protección de los derechos Humanos.
10. Conocimiento del Marco Normativo del Derecho Internacional de los derechos humanos y de aquellos en particular que revisten importancia desde el punto de vista de sectores



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ - CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

discriminados (mujeres, niñas, niños, adultos/as mayores, etnias, diversidades sexuales, etc.).

11. Conocimiento y/o experiencia en Derecho Constitucional, Derecho Penal y Derecho procesal.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, "Casa Social Cultural y Memoria"  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **PERFIL DE DINAMIZADOR**

1. Mantener la confianza en sí mismo y proyectarla hacia los demás.
2. Dinamizar, coordinar y supervisar todas las actividades, identificadas en el Plan de trabajo.
3. Capacidad de aplicar conocimientos, destrezas y experiencias en el desarrollo de las tareas propias de un profesor.
4. Será la persona encargada de que se ejecute el Plan de actividades poniendo en marcha iniciativas y actuaciones tendentes a alcanzar los objetivos, establecidos por la propuesta.
5. Deberá ser una persona familiarizada con el uso de las tecnologías, que facilitan aspectos del aprendizaje, transmitiendo los beneficios de estas a los procesos educativos.
6. Valorar y respetar las ideas y las aportaciones de los compañeros.
7. Animar a los demás utilizando diferentes argumentos y adaptándose a su nivel e interés.
8. Fomentar el intercambio de experiencias entre los compañeros, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.
9. Mantenerse en formación continua para fortalecer sus capacidades.

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura



**CORPORACIÓN MEMORIA Y PAZ – CORMEPAZ**  
**901.283.250-7**

## **PERFIL DEL CARGO: PROFESIONAL EN PEDAGOGÍA**

1. Persona con la capacidad para diseñar, proponer y llevar a la práctica diversas estrategias y acciones para desarrollar actividades, gestión de proyectos sociales, investigación y el desarrollo de proyectos orientados al trabajo con, por y para los NNAJ.
2. Tener un alto sentido de la responsabilidad y la ética, pues en sus manos tiene el futuro y la formación del ser humano.
3. Ser creativo e innovador.
4. Actitud abierta al cambio.
5. Actitud positiva para los contenidos humanísticos.
6. Interés por la transformación social y el desarrollo investigativo.
7. Tener compromiso social y preocupación por el desarrollo educativo a todos los niveles.
8. Capacidad e interés por el trabajo en equipo para el desarrollo de procesos educativos y pedagógicos.
9. Saber enseñar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
10. Saber organizar, gestionar y desarrollar procesos educativos.
11. Saber evaluar sistemas y prácticas educativas
12. Saber proponer, desarrollar, sistematizar y evaluar proyectos educativos y de aula.
13. Saber articular la práctica pedagógica a los contextos.
14. Saber diseñar y desarrollar mediaciones educativas
15. Saber cuestionar y problematizar la realidad educativa y de la infancia.

### **ACTUALIZACIÓN:**

Este Manual de Funciones fue actualizado el 23 de marzo de 2024

Cra. 19 N° 1 b 73 Barrio Alberto Lleras, “Casa Social Cultural y Memoria”  
Teléfono 24 21150, Celular 321 970 9253  
cormepaz@gmail.com  
Buenaventura