Seyco Estradas Ltda.
Corredores de Seguros

Medellín, Marzo 12 de 1998

CERTIFICO

Que el Dr. Andrés Felipe Urrego Rodríguez con c.c. 71.666.864 de Medellín laboró en esta empresa como Jefe de Cuenta en el Departamento de Seguros, desde mayo de 1994 hasta junio de 1995, desempeñando sus funciones con un buen desempeño.

Atentamente,

GERMAN LOPEZ G.
Contador.

CORRESPONSALES INTERNACIONALES
AON

Edificio Torre 46 Carrera 46 No. 53-15 Piso 2 Conmutador (94) 251 14 11
e-mail: seycol@epm.net.co
Fax (94) 251 14 55 Apartado Aéreo 57618 Medellín - Colombia
Calle 72 No. 5-44 Ed. ARA Of. 1001 Tel.: 212 84 73 Santafé de Bogotá
Resolución de Superintendencia Bancaria 039 de junio 9/73 Nit. 890.901.235-5

COLPATRIA

Medellín, 15 de mayo de 1997

LA SUBGERENCIA OPERATIVA

HACE CONSTAR

Que el señor ANDRES FELIPE URREGO R., identificado con Cédula 71.666.864 laboró en SEGUROS Y CAPITALIZACION COLPATRIA en calidad de Director de Ventas mediante contrato a término indefinido desde 5 de julio de 1995 hasta el 16 de diciembre de 1996.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 511 21 44 extensiones 46 ó 61.

Cordialmente,

SEGUROS Y CAPITALIZACION
COLPATRIA
VENTAS

BEATRIZ ELENA FRANCO G.
Subgerente Operativa
Sucursal Medellín Centro

Marcela M.

FORMAC-221-MAY/09

Allianz Colseguros

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

ASEGURADORA COLSEGUROS S.A.
ASEGURADORA DE VIDA COLSEGUROS S.A.

HACEN CONSTAR

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.666.864, laboró en esta Compañía desde el **01 de Agosto de 2000** hasta el **10 de Marzo de 2002**, como **EVALUADOR II** en la **SUCURSAL MONTERIA,** desempeñando las siguientes funciones.

- Recepción y atención de siniestros del ramo de autos en la sucursal de Montería y Sincelejo.
- Valoración de los daños de los Vehículos colisionados.
- Seguimiento a la atención de siniestros y la labor de externos y proveedores.
- Verificación de valoraciones y facturas.
- Pago de indemnizaciones de la Sucursal.
- Atención y servicio al cliente.

MOTIVO DEL RETIRO: Mutuo Acuerdo.

Se expide en Bogotá D.C., el 18 de enero de 2011, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

JORGE ORLANDO ARANA MONCADA
Director de Relaciones Laborales
Gerencia de Desarrollo Humano
Teléfono: 5 600600 Ext. 1852

MAPFRE | COLOMBIA

MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.
NIT. 891.700.037-9

CERTIFICA

Que el Sr. ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 71.666.864 prestó sus servicios a nuestra entidad mediante contrato de trabajo a término indefinido, suscrito desde el día veintisiete (27) de Mayo de dos mil dos (2.002) hasta el día ocho (08) de Octubre de dos mil dos (2.002), y su último cargo ocupado fue el de Ejecutivo de Cuenta.

El Sr. ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ desempeño sus labores cumpliendo una intensidad de doscientos cuarenta (240) horas al mes, realizando las siguientes funciones:

- Prospectar a nivel nacional junto con los gerentes regionales posibles clientes
- Definir estrategias de comercialización para el abordaje de los clientes
- Vinculación de nuevos clientes a través de desarrollo de programas de comercialización masiva de seguros
- Definición y puesta marcha de las estrategias de mercado con cada uno de los sponsors
- Realizar la evaluación financiera del programa que se comercializara
- Presentación y sustentación a la Gerencia de Líneas personales y nuevos productos para la aprobación técnica de los mismo
- Controlar y hacer seguimiento del programa a implementar
- Divulgar y comunicar el alcance de los nuevos programas obtenidos por esta gerencia a toda la compañía

Se expide la presente certificación al los doce (12) días del mes de Enero de dos mil once (2.011).

Atentamente,

MAPFRE | COLOMBIA
NIT. 891.700.037-9

Elizabeth Torres García
Directora de Administración Laboral
MAPFRE Colombia
Cra. 14 No. 96 –34
Tel: 6503300
Bogotá

CORPORACION CLUB ROTARIO ENVIGADO
Nit. 890.910.092-1 - Personería Jurídica No.506 de Octubre 27 - 71

Envigado, 12 de Enero de 2011

LA CORPORACIÓN CLUB ROTARIO ENVIGADO

CERTIFICA:

Que el señor ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.666.864 de Medellín-Antioquia, laboró en esta Institución desde el 14 de abril de 2008 hasta el 1 de febrero de 2010, con un salario básico de $ 1.800.000 (Un Millón Ochocientos Mil Pesos M.L.). Desempeñando el cargo de Director Ejecutivo. Su contrato fue a término fijo inferior a un año.

Sus funciones como director ejecutivo fueron las siguientes:

i) Informar permanentemente al Presidente y a la Junta Directiva, o cuando se le requiera, sobre el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Corporación, que se encuentren a su cargo.
j) Presentar a la Junta Directiva planes y programas de desarrollo de actividades afines con el Rotarismo que pueda emprender la Corporación y le reporte ingresos.
k) Ser el superior inmediato del personal que labora en la Corporación y en tal carácter dirigirlo y controlarlo.
l) Presentar a la Junta Directiva, el presupuesto anual de Ingresos y egresos de la Corporación, las cuentas del ejercicio anterior y el informe de las actividades desarrolladas.
m) Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General y delegar a su turno, en el personal a su cargo, las funciones que se le indiquen, en cuanto fueren delegables por su naturaleza.
n) Ordenar las protecciones y provisiones a que haya lugar de acuerdo con las sanas costumbres contables y financieras dentro de lo permitido por la ley.
o) Velar porque los empleados de la Corporación cumplan pronto y eficazmente los encargos que se les haya encomendado.
p) Preparar y presentar a la Junta Directiva los planes y programas que haya de acometer la Corporación y dirigir el desarrollo de los planes programas adoptados por la Junta Directiva.

h) Preparar y presentar a la Junta Directiva los planes y programas que haya de acometer la Corporación y dirigir el desarrollo de los planes programas adoptados por la Junta Directiva.
i) Presentar semanalmente un informe del flujo de caja.
j) Estar pendiente del recaudo de los dineros de la Corporación y manejar sus fondos
k) Abrir y manejar las cuentas de ahorro y cuenta corriente conjuntamente con el presidente y el tesorero.
l) Ejercer las demás atribuciones que se le encomiendan en estos estatutos o que naturalmente le correspondan.

Atentamente,

LEONCIO OQUENDO MEJÍA
Director Administrativo

Innovadora de seguros

Corredora de Seguros S.A.

LA SUSCRITA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE:

INNOVADORA DE SEGUROS CORREDORA DE SEGUROS S.A.
Nit. 800.138.084-4

C E R T I F I C A Q U E :

El Señor **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ.**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.666.864** expedida en Medellín, laboro en nuestra compañía, con contrato a término indefinido, desde el 01 de Abril del año 2003 hasta el 31 de Julio 2003, desempeñando el cargo de **DIRECTOR SUCURSAL MEDELLIN**, con las siguientes funciones a cargo:

-Cumplimiento de Presupuesto
-Captación de Nuevos clientes
-Sostenimiento de clientes vigentes
-Contratación y manejo de personal a cargo
-Informes a Gerencia
-Manejo Comercial y administrativo de la sucursal
-Control de renovaciones
-Recaudo de Cartera
-Manejo de Asesores directos e indirectos
-Atención al Cliente

Se expide a los **veintiséis (26) días** del mes de Enero de 2011 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Innovadora de Seguros S.A.
NIT. 800.138.084-4
p/p
GLORIA E. HERNÁNDEZ C.
Gerente de Recursos Humanos

Copia a: Fólder Personal

DisCordoba

NIT 860.000.615-1

CERTIFICAMOS

Que el señor **URREGO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE** identificado con cedula de ciudadanía No **71.666.864** de **Medellín**, trabajo en esta empresa desde el día 14 de Marzo de 2007, hasta el 23 de Diciembre de 2007, Desempeñando el cargo de Coordinador Administrativo.

Las funciones del cargo amparan área administrativa, logística y financiera.

Área Administrativa: principales responsabilidades:

- Control del personal
- Control Riesgos Profesionales
- Control de los Servicios Generales
- Control de los bienes de la sucursal

Área Logística: principales responsabilidades:

- Control de las mercancías
- Control del área de almacenamiento
- Control de las mercancías entransito
- Control de los reprocesos

Área Financiera: principales responsabilidades:

- Control de la cartera
- Control de los pagos operativos
- Control del manejo de los dineros
- Control de los reportes diarios

Expedida en Bogotá a los 14 días del mes de Octubre de 2008.

DISTRIBUIDORA CORDOBA LTDA.

DISTRIBUIDORA CORDOBA LTDA.
GERENTE ADMINISTRATIVO

CORPORACIÓN CLUB ROTARIO ENVIGADO
Nit. 890.910.092-1 Personería Jurídica No. 594 de Octubre 27 - 71

Envigado, 1 de Abril del 2008.

CORPORACION CLUB ROTARIO ENVIGADO

CERTIFICA

Que el señor ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.666.864 de Medellín- Antioquia, laboró en esta Institución desde el 1 de Agosto del 2005 hasta el 15 de Septiembre del 2006.

Con un salario básico de $ 2.000.000(Dos Millones de pesos M.L), Desempeñando el cargo de Director Ejecutivo, su contrato fue a termino fijo inferior a un año.

Sus funciones como Director Ejecutivo fueron las siguientes:

a) Informar permanentemente al presidente y a la junta directiva, o cuando se le requiera, sobre el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Corporación, que se encuentre a su cargo.
b) Presentar a la junta directiva planes y programas de desarrollo de actividades afines con el Rotarismo que pueda emprender la Corporación y le reporte ingresos.
c) Ser el superior inmediato del personal que labora en la Corporación y en tal carácter dirigirlo y controlarlo.
d) Presentar a la junta directiva, el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Corporación, las cuentas del

Calle 37 Sur No 28C-78 – Teléfono: 270 12 57 – 332 13 36 – Fax: 333 23 23
E-mail: clubroen@une.net.co Envigado - Antioquia

ejercicio anterior y el informe de las actividades desarrolladas.

e) Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General y delegar a su turno, el personal a su cargo, las funciones que se le indiquen, en cuanto fueren delegadas por su naturaleza.
f) Ordenar las protecciones y provisiones a que haya lugar de acuerdo con las sanas costumbres contables y financieras dentro de lo permitido por la ley.
g) Velar porque los empleados de la Corporación cumplan pronto y eficazmente los encargos que se les haya encomendado.
h) Preparar y presentar a la Junta Directiva los planes y programas que haya de acometer la Corporación y dirigir el desarrollo de los planes y programas adoptados por la Junta Directiva.
i) Presentar semanalmente un informe de flujo de caja.
j) Estar pendiente del recaudo de los dineros de la Corporación y manejar sus fondos.
k) Abrir y manejar las cuentas de ahorro y cuenta corriente conjuntamente con el presidente y el tesorero.
l) Ejercer las demás atribuciones que se le encomiendan en estos estatutos o que naturalmente le correspondan

Atentamente,

DOLLY MARIA QUINTERO BETANCUR
Representante Legal

EL RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DEBORA ARANGO

Hace constar:

Que **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRIGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 71.666.864 de Medellín, laboró en la Escuela Superior Tecnológica de Artes Débora Arango desempeñándose en el cargo de Jefe de Oficina de Admisiones y Registro, como empleado público en un cargo de Libre nombramiento y remoción, fue nombrado a través de la Resolución No. 14 de 01 de febrero de 2011 y finalizó su vínculo laboral con la institución el 29 de junio de 2011, declarado insubsistente a través de la Resolución N° 94.

Durante este tiempo desempeñó funciones, tales como:

- Llevar el registro de los procesos académicos de los estudiantes, y expedir los certificados correspondientes a los procesos y derechos de matrícula,
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento y demás normas que rigen los procesos a su cargo.
- Planificar, gestionar y evaluar los procesos de la oficina de Admisiones y Registro Académico, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices que al efecto aprueben los órganos de gobierno académico de la institución.
- Colaborar con la información necesaria en la promoción de los programas académicos de la Institución.
- Realizar la gestión para mantener actualizados los programas de sistematización de Admisiones y Registros.
- Coordinar con las dependencias académicas y administrativas en la recolección y retroalimentación de Información necesaria para el proceso académico.

- Conservar actualizado el archivo de Información académica de estudiantes y egresados.
- Diseñar la papelería que requiere la implementación de los procesos de la dependencia acorde con los reglamentos y material institucional.
- Velar porque los procesos y procedimientos asignados a las diferentes dependencias se realicen de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos en cuanto a lo Académico.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal destinado a la Unidad de Admisiones y Registro Académico, asignando sus tareas específicas.
- Realizar informes técnicos, memorias, estadísticas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la institución.
- Suscribir los certificados, actas y constancias de orden académico expedidos por la oficina de Admisiones y Registros.
- Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del Área a las necesidades de los planes de actualización de la oficina y contribuir a su cumplimiento.
- Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del Área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
- Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del Área, según las directrices que al efecto fije el superior inmediato.
- Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, Rectoría y de otras instancias superiores.
- Propender por el desarrollo integral del Área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
- Atender a los estudiantes y profesores en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del Área o administrativa de la Unidad en general.
- Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el

Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.

- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Velar por el debido cuidado o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la oficina de Admisiones y Registros.
- Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que le permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Dado, en Envigado a los tres (3) días del mes de Julio de 2012.

JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO
Rector

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
YUPANA CONSULTORES S.A.S
NIT. 900.284.368-8

CERTIFICA A:

QUIEN INTERESE

Que el señor **ANDRÉS FELIPE URREGO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía 71.666.864 de Medellín (Antioquia), en calidad de Administrador de Negocios desarrolló con la empresa los siguientes contratos de prestación de servicios, en virtud de los contratos de consultoría que Yupana Consultores S.A.S, ha celebrado con el Municipio de Itagüí.

No de contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación
1644	16/09/2019	31/12/2019
1677	13/01/2020	31/01/2020
1720	12/02/2020	15/05/2020

Las actividades asignadas para la ejecución de los contratos antes mencionados fueron las siguientes:

1. *Realizar el análisis jurídico y contable de los elementos generadores del tributo, con premisas técnica que permitan la concreción de la obligación tributaria.*
2. *Coadyuvar en la elaboración y revisión de títulos que presten mérito ejecutivo de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y Complementarios.*
3. *Aportar elementos formales de juicio para la configuración de los actos administrativos de determinación del estado de cuenta frente al Impuesto de Industria y Comercio y complementarios e Impuesto Predial Unificado.*
4. *Informes periódicos derivados de la obtención de los productos enunciados.*
5. *Los demás derivados de los anteriores productos.*

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 22 días del mes de marzo del 2023.

HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
CC. 98.593.261
Representante Legal.
YUPANA CONSULTORES S.A.S

YUPANA
NIT. 900.284.368-8
Calle 9 sur No.79C-151 / Torre 4 Of. 920
Tel: 4481913

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí

Alcaldía de Itagüí

Itagüí, 11 de febrero de 2022

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.666.864, con domicilio en la calle 34 sur Nº 47-62 apartamento 602 el portal Medellín, celular 3006639724, correo electrónico: afur64@gmail.com, suscribió y ejecuto los siguientes contratos, con el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, con Nit 901364194-0, con domicilio en la carrera 57 N 34-01 sector Ditaires Itagüí, teléfono 3748186, en coherencia con las siguientes condiciones:

VIGENCIA 2020	
NÚMERO DEL CONTRATO:	ICRD-006-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de abril de 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE DE LAS ESTRATEGIAS DE ECONOMIA CREATIVA ASOCIADAS A INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL Y ARTISTICO DE LA SUBGERENCIA DE CULTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE DE ITAGUI
FECHA DE INICIO:	24 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 de diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (09) meses, contados a partir de la suscripción del acto de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTAY DOS MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($36.462.051), El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas por no ser responsable de IVA.
VIGENCIA 2021	
NÚMERO DEL CONTRATO:	ICRD-009-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de febrero de 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE EN LA GESTIÓN CULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES DE ITAGÜÍ.
FECHA DE INICIO:	01 de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses, contados a partir del acta de inicio y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/L

	($42.435.710). El presente contrato no será gravado con la Retención en el Impuesto Sobre las Ventas por no ser responsable de IVA.

La presente información, se expide con base en los documentos dispuestos en la carpeta de los respectivos expedientes contractuales, los cuales reposan en el archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Contratación).

Cordialmente,

HERNÁN DARÍO SÁNCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente – Instituto

Revisó: Alexander de Jesús Cardona Atehortua
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyecto: Ana Cristina López G.
Contratistas Líderes Avanzando.

NIT. 901364194-0 · TEL. +57 (4) 374 81 86
Carrera 57 No. 34 - 1 · Itagüí - Colombia

LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES ASESORES CORPOASES

Nit. 900.264.963-5

CERTIFICA que el señor(A) **ANDRES FELIPE URREGO RODRÍGUEZ** con cédula de Ciudadanía número 71.666.864 estuvo laborando en la Corporación bajo los siguientes contratos, en los periodos y modalidades que se describen a continuación:

Desde el 16 de febrero del 2022, hasta el 16 de diciembre de 2022. Bajo un contrato de prestación de servicios como APOYO EN ECONOMÍA CREATIVA, con honorarios mensuales de 4.600.000.

Si requiere alguna información adicional puede comunicarse al correo electrónico auxtalentohumano@corpoases.com.co o línea celular 3226840689.

Esta constancia se expide en la ciudad de Envigado a los 09 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

LUZ ANDREA MARÍN ARDILA
LIDER DE TALENTO HUMANO

CONVEME
Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.

CONSULTORIAS EMPRESARIALES EFICIENTES S.A.S.

NIT 900487594-8

CERTIFICA:

Que, **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.666.864**, prestó sus servicios profesionales a la Secretaria Privada del Municipio de Itagüí, a través de Contrato de prestación de servicios realizado con **Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S**, desde el día 13 de marzo de 2023 hasta el día 31 de octubre de 2023.

El contratista desempeñó las siguientes funciones:

1. Desarrollar la gestión cultural del sector creativo del Municipio de Itagüí, logrando el relacionamiento con entidades locales, nacionales e internacionales.
2. Brindar oportunidades y espacios de formación y certificación del sector cultural, en aspectos como logística, emprendimiento, logro de recursos para el sector, formación de publico
3. Entregar un informe mensual donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual

CONVEME
Consultorias Empresariales Eficientes S.A.S.

4. Todas las demás que contribuyan al adecuado cumplimiento del objeto contractual

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en la ciudad de Itagüí a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente,

DAVID ANDRÉS ARIAS LOAIZA
Gerente General
Consultorías Empresariales Eficientes S.A.S.
Celular 3012430128

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

HACE CONSTAR

Que **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nro. 71.666.864**, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, **NIT 800.214.750-7**, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2830 Del 20/02/2024 al 28/06/2024. Valor Contrato: 19,310,793

Descripción: Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para apoyar la prestación de servicios del departamento de biblioteca, extensión cultural y editorial itm, en los campus robledo, fraternidad, la floresta y castilla

Obligaciones Específicas del contratista:

Desarrollo de contenidos para los diferentes cursos de formación del programa ALFIN 2. Atender referencia especializada a docentes e investigadores que requieren asesoría para realizar artículos científicos, trabajos y tesis de grado 3. Asistir a capacitaciones (local, nacional o internacional) que permitan el fortalecimiento de la prestación de los servicios 4. Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 5. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 6. Entregar uno o varios productos requeridos por el equipo de Gestión del Conocimiento y apoyar las actividades derivadas de este proyecto, cuando así se requiera Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 8. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 9. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 11. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique.

Contrato: 12242 Del 15/07/2024 al 15/12/2024. Valor Contrato: 19,607,883

Descripción: Prestación de servicios como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para apoyar la prestación de servicios del departamento de biblioteca, extensión cultural y editorial itm, en los campus robledo, fraternidad, la floresta y castilla

Obligaciones Específicas del contratista:

Desarrollo de contenidos para los diferentes cursos de formación del programa ALFIN 2. Atender referencia especializada a docentes e investigadores que requieren asesoría para realizar artículos científicos, trabajos y tesis de grado 3. Asistir a capacitaciones (local, nacional o internacional) que permitan el fortalecimiento de la prestación de los servicios 4. Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 5.

Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 6. Entregar uno o varios productos requeridos por el equipo de Gestión del Conocimiento y apoyar las actividades derivadas de este proyecto, cuando así se requiera Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato. 7. Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento. 8. Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento 9. Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 11. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
21221	12242	Adición y Prorroga	$ 3267980	24/11/2024	15/12/2024

Se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Febrero del año 2025.

JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ
SECRETARIO GENERAL

Nota: Para verificar esta información favor comunicarse al correo **blancatamayo@itm.edu.co**

* **Información recuperada del sistema operativo del Instituto Tecnológico Metropolitano SEVEN ERP.**

Itagüí
Avanza con equidad para todos

LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que el Señor **ANDRES FELIPE URREGO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **71.666.864** de Medellín, Antioquia **laboró** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha ocupado los siguientes cargos:

- **Profesional Universitario,** código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito Vivienda y Hábitat, desde el 4 de marzo de 2013 hasta el 24 de febrero de 2014.

  Fue trasladado como:

Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a Cultura, desde el 25 de febrero de 2014, hasta el 02 de septiembre de 2019, fecha en que se le termina la provisionalidad.

Fue incorporado como:

- ✓ **Profesional Universitario,** código 219 grado 02 el 4 de marzo de 2013

Se modificó el manual de funciones según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016
- ✓ Decreto 510 del 07 de mayo de 2019

Funciones específicas de los cargos ocupados

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito Vivienda y Hábitat, de 2013

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINICIPAL
Nivel: Profesional **Denominación del Empleo:** Profesional Universitario **Código y Grado:** 219-02 **Naturaleza:** Carrera Administrativa	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnostico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.

22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.

23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.

24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.

25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.

28. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.

29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.

30. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.

32. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.

33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.

34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.

35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.

37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.

38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnostico.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.

40. Emitir los certificados de aptitud geológica.

41. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.

42. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.

43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.

44. Emitir los hilos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.

45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.

47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las diferentes entidades solicitantes.

48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.

49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.

52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.

53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.

54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

55. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.

56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
64. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
67. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.

69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.

70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).

71. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.

72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.

73. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del Municipio y remitir a la DSSA.

74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio.

75. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbimortalidad del municipio.

76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.

77. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento e evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la Alcaldía
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

Municipio de Itagüí	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 001 Fecha Actualización: Enero de 2013

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	**CONOCIMIENTOS BASICOS**	**COMPORTAMENTALES**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Función específica del cargo ocupado: Profesional Universitario, código 219 - grado 02, vinculado en Provisionalidad, adscrito a la Alcaldía – Área Cultura, **modificado por el decreto 1030 el 10 de diciembre de 2014.**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 02 Fecha Actualización: Diciembre de 2014

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
7. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
18. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

19. Elaborar el diagnostico de aprovechamiento, conservación y manejo del conjunto de los recursos naturales, basado en el análisis de la situación ambiental del Municipio de Itagüí.
20. Participar en la definición y apoyar en los proyectos de gestión ambiental a desarrollarse durante la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y Plan de Desarrollo Municipal.
21. Apoyar en los mecanismos requeridos para la protección de micro cuencas y conservación de los recursos naturales y paisajísticos del Municipio de Itagüí.
22. Coordinar y articular los planes de las autoridades ambientales en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas regionales y nacionales.

23. Actualizar los planos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Movilidad.
24. Definir espacialmente las zonas de amenaza, vulnerabilidad, riesgo y protección en el territorio del Municipio.
25. Coordinar la especialización de los diferentes atributos urbanos y ambientales con las diferentes dependencias que tienen competencia sobre estos asuntos.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS

26. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
27. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.
28. Mantener coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Departamental, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.
29. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
30. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

31. Realizar visitas de campo de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, a fin de dar respuesta efectiva a las inquietudes planteadas.
32. Elaborar el presupuesto general de obra, análisis de precios unitarios y los estudios previos en los respectivos procesos de contratación de obra y/o interventoría.
33. Proyectar perfiles de proyectos que estén vinculados al Banco de Proyectos del Municipio y que sea solicitado por el Jefe de la dependencia.
34. Acompañar a las entidades que ofrecen proyectos al municipio en las diferentes obras, entre ellos se cuentan FONADE y Área Metropolitana.
35. Realizar la supervisión de los contratos y/o proyectos designados por el Jefe del área y de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley.

SECRETARIA DE GOBIERNO - SUBSECRETARIA DE ORDEN Y ESPACIO PUBLICO

36. Realizar Asambleas Familiares, programas de prevención en temas de pautas de crianza y restablecimiento de derechos, de acuerdo las necesidades detectadas por la Subsecretaría.
37. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos y violencia intrafamiliar.
38. Realizar visitas domiciliarias, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar y presentar ante el Jefe del Área el respectivo diagnostico

SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

39. Apoyar los conceptos de ubicación y la planeación del desarrollo urbano de la ciudad.
40. Emitir los certificados de aptitud geológica.
41. Realizar la caracterización de las familias que concursan para mejoramiento de vivienda, para vivienda de interés prioritario, de interés social, modalidad subsidio, mejoramiento de entorno, de barrios, programa pinta tu casa, modalidad inversión.
42. Elaborar los proyectos que por convocatoria del Ministerio de Vivienda, Empresa de Vivienda de Antioquia, Ministerio de Agricultura, FINDETER, y otros, relacionados con los subsidios para mejoramiento y vivienda nueva.
43. Realizar el inventario de personas desplazadas por violencia u ola invernal, para incluirlos en los programas de vivienda.
44. Emitir los hilos y los permisos de ocupación de obra para el desarrollo urbano y rural de la ciudad.
45. Emitir los permisos para publicidad exterior visual.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

46. Elaborar proyecciones y certificados, liquidar o reliquidar créditos, suministrar información y llevar el control de toda la información relacionada con el programa de vivienda a favor de los empleados del Municipio de Itagüí.
47. Analizar y controlar la liquidación y pago de los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias a las

diferentes entidades solicitantes.

48. Actualizar la información del pasivo pensional para el control de los empleados activos, jubilados, retirados y beneficiarios.
49. Conciliar la información del pasivo pensional con los diferentes fondos de pensiones y el Seguro Social.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

50. Coordinar y programar todas las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.

SECRETARIA GENERAL

51. Administración de las PQRS, que ingresan por los diferentes correos virtuales de la Administración Municipal y dar el trámite o la respuesta pertinente y dentro del término legal.
52. Apoyo al proceso de PQRS que ingresan por la oficina de atención al usuario.
53. Manejo y archivo de la Gaceta Municipal.
54. Apoyo al proceso de respuesta a los requerimientos enviados desde los entes de control y control interno de gestión.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

55. Realizar visitas de Inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.
56. Visitas de seguimiento y evaluación del componente arbóreo del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

57. Identificar los riesgos del ambiente y el consumo y plantear estrategias para controlarlo.
58. Formular, ejecutar y verificar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
59. Coordinar con autoridades competentes actividades para la vigilancia del agua del consumo humano y el manejo de residuos sólidos al interior de los establecimientos.
60. Velar por la garantía de calidad en el sistema de red en frio en las entidades prestadoras de servicios de salud.
61. Generar, orientar y evaluar los procesos orientados a la articulación de entidades públicas y privadas, a fin de alcanzar coberturas mayores al 95% en los diferentes programas de vacunación.
62. Coordinar las acciones de salud pública, control de riesgos y daños en salud.
63. Realizar el seguimiento epidemiológico de los eventos de salud publica presentados en el Municipio.
64. Coordinar y desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control en la red de prestadores públicos y privados para garantizar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en las IPS del Municipio que atienden eventos de salud pública.
65. Realizar labores de Inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO

66. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la prestación de servicios de salud con calidad bajo el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
67. Recibir, administrar y gestionar las quejas y reclamos que se generen por inconsistencias en la prestación de los servicios de salud y afiliación del SGSSS en el municipio.
68. Recibir, direccionar y tramitar todos los requerimientos que se encuentren establecidos en el Decreto 4747 de 2007.
69. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Pla Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
70. Promover dentro de las empresas con asentamiento en el municipio, la afiliación de los empleados a una ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
71. Brindar información estratégica en el ámbito de salud pública para la planeación y la acertada ejecución de las áreas de aseguramiento, salud pública y dirección del SGSSS del Municipio.
72. Diseñar instrumentos eficientes para la recolección de datos de tal forma que la captura de la información sea optima en el momento de ser procesada y permita la verificación, la crítica y la generación de datos estadísticos.
73. Sistematizar, codificar, precriticar, consolidar y actualizar mensualmente las estadísticas vitales del

Municipio y remitir a la DSSA. 74. Velar por la actualización constante del sistema de información del plan ampliado de inmunizaciones (PAI) y el PAI SOFT, con el fin de analizar eficazmente las coberturas de vacunación del Municipio. 75. Analizar, auditar e informar a las entidades competentes a cerca de los registros individuales de prestación de servicios (RIPS), con el propósito de tener datos acertados a cerca de la morbimortalidad del municipio. 76. Integrar el Comité de Vigilancia Epidemiológica y el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. 77. Coordinar y generar estrategias para la mejora continua de la salud pública del Municipio, con base en la información arrojada por los sistemas de información.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a La Dirección de Cultura, manual de funciones **modificado por el decreto 350 del 3 de mayo de 2016**

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**	Código: Versión: 03 Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
13. Participar en la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
14. Ayudar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.
20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).
25. Participar en el desarrollo de estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.
27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaria de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.
28. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.
29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.
30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.
31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.
32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.
33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.
35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.
36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.
41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.

43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.
44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural
47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.
48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.
49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.
50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.
51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.
54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.
55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.
56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.
57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.
58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.
61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el

trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.

65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.
68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil - CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
83. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y

los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitario, código 219 grado 02 vinculado en Provisionalidad, adscrito a La Dirección de Cultura, manual de funciones modificado por el decreto 510 del 7 de mayo de 2019

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: 01 Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:

1. Contribuir en la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo del municipio y la normatividad del orden nacional.
2. Apoyar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Apoyar en el diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.
5. Contribuir a que el servicio educativo en su jurisdicción tenga una adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
6. Ayudar en la supervisión de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
7. Ayudar en la planificación, organización y distribución de los recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
8. Ayudar en el diseño de lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
9. Revisar la documentación que soporta la contratación de las instituciones educativas.
10. Elaborar los contratos que realizan las instituciones educativas requieran.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

12. Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
13. Participar en la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
14. Ayudar en el diseño e impulso de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
15. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
16. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el municipio.
17. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
18. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los

establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA

19. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas.

20. Apoyar en la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.

21. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.

22. Contribuir al fortalecimiento de las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.

23. Apoyar en el registro actualizado de los colegios, públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite la inspección, vigilancia y control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.

24. Ayudar a garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades (SIGCE).

25. Participar en el desarrollo de estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.

26. Participar en la ejecución y seguimiento al plan territorial de formación docente.

27. Participar en la formulación y ejecución en coordinación con la Subsecretaria de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, la política de educación ambiental del municipio.

28. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.

29. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los Establecimientos Educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.

30. Acompañar en la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación institucional.

31. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo.

32. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales, a las entidades e instituciones educativas.

33. Ayudar a que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

34. Apoyar en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas y Diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.

35. Apoyar en la coordinación de la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaria de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del municipio.

36. Participar en la organización y operación de un sistema de información educativo del municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.

37. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.

38. Contribuir a la administración de la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.

39. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.

40. Contribuir en la gestión de garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social.

41. Ayudar en el trámite de provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.

42. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.

43. Ayudar a la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieren para el servicio educativo en el municipio.

44. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA

45. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

46. Participar en el establecimiento de las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la Secretaria de Planeación y con otras entidades del sector cultural

47. Participar en la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del municipio, sistematizarlo y mantenerlo actualizado.

48. Apoyar en la adecuada administración de los bienes culturales del municipio, e implementar acciones para la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio cultura del mismo.

49. Apoyar en el establecimiento de vínculos con entidades, regionales, nacionales e internacionales para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural.

50. Apoyar en la gestión de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales para el municipio.

51. Participar en la organización del servicio público bibliotecario y promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.

52. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.

53. Promover las manifestaciones culturales del municipio a través de la realización de eventos institucionales, intercambios culturales con otros lugares y apoyando los que se realicen con iniciativas privadas.

54. Contribuir a la formulación, articulación y ejecución de la política cultural del municipio de Itagüí.

55. Ayudar en el establecimiento de estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren las iniciativas privadas con las públicas, en esta materia.

56. Fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales y artísticas que integran los sectores público y privado del Municipio.

57. Formular estrategias para garantizar la promoción, consolidación, conservación y el emprendimiento de las expresiones y manifestaciones culturales propias del municipio.

58. Investigar, valorar, preservar, difundir y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible y promover su sostenibilidad y su apropiación social.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA:
OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACION SUPERIOR

59. Apoyar en la orientación de la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.

60. Participar en la identificación de programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de educación superior de la región con las instituciones oficiales de educación media.

61. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, el sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.

62. Participar en la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.

63. Apoyar la implementación de planes y programas, en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos del reconocimiento de programas, la creación de redes de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las instituciones educativas y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

64. Participar en el establecimiento de relaciones con instituciones de educación superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.

65. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.

66. Participar en la gestión de becas e intercambios con instituciones y organizaciones a nivel nacional e internacional.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: AREA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

67. Apoyar el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo.

68. Apoyar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
69. Participar en el análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
70. Participar en el desarrollo, socialización y evaluación de estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
71. Participar en el fortalecimiento de la Entidad Territorial en la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
72. Apoyar en la gestión encaminada a garantizar la prestación de Educación Inicial de calidad.
73. Brindar el acompañamiento técnico a los Centros de desarrollo Infantil -CDI-, jardines infantiles e instituciones educativas que atiendan la primera infancia
74. Apoyar en los procesos de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los Centros de Desarrollo Infantil -CDI-
75. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de Educación Inicial.
76. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de operación.

EN TODAS LAS AREAS

77. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
78. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
79. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
80. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
81. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
82. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
83. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
84. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
85. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
86. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
87. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
88. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
89. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
90. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
91. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
92. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
93. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área

94. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Administración publica • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

Se expide esta constancia a solicitud de la interesado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213

Dado en Itagüí, a los 11 días del mes de octubre de 2019.

PATRICIA STELLA FERRARO GALLO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo