

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

Cargo:

Nº DEL CONTRATO

Corps Cesar de J. Calle Pesado
Abogado
054-2023

PERSONA NATURAL	
Propuesta de prestación de servicios describiendo actividades a contratar, tiempo mensual a pagar	✓
Hoja de vida de la Función Pública – Persona Natural	✓
Declaración de bienes y rentas – persona natural -SIGEP	✓
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	✓
Fotocopia del Rut	✓
Certificado de la CONTROLARIA General de la Nación	✓
Certificado de la PROCURADURIA General de la Nación	✓
Certificado de Antecedentes Judiciales POLICIA NACIONAL	✓
Certificado de MEDIDAS CORRECTIVAS Policía Nacional	✓
CONSULTA INHABILIDADES ABUSO SEXUAL	✓
Certificados de Estudios Bachiller-Técnicos – Tecnólogos –Profesional – Cursos realizados a fines.	✓
Certificados de Experiencia Laboral	✓
Certificado Bancario	✓
Copia Tarjeta Profesional (si la tiene)	✓
Libreta Militar Para Hombres (Menores de 40)	✓
Pago Aportes Seguridad Social (se realiza cuando se firme el contrato)	✓
Póliza Cumplimientos	✓
Aprobación de Pólizas	✓
CDP Y RP	✓

Medellín, 13 de junio de 2023

Doctor

JUAN HUMBERTO PARRA ZULETA

Director General

CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS UNIREMINGTON

Santa Rosa de Osos (Ant.)

Referencia: Propuesta de prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico
vigencia 2023

Soy abogado egresado de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, graduado el 5 de diciembre de 1997, especialista en derecho administrativo de la misma Universidad, graduado el 27 de agosto de 2021. Concibo el derecho como el más importante instrumento de cohesión y desarrollo social, procuro que en su interpretación los fines esenciales del Estado graviten en torno al bienestar humano, el crecimiento como individuos y sociedad en un ambiente de desarrollo social y de reconocimiento de los derechos y garantías establecidos por la Constitución y las leyes. Creo en el Derecho como un dinamizador del encuentro intercultural y reconozco que como última ratio sus mandamientos, guías y postulados son de cumplimiento obligatorio a fin de preservar el orden y estabilidad de la convivencia pacífica. Me he desempeñado como consultor particular y asesor en entidades públicas, docente universitario y servidor público en provisionalidad de la Alcaldía de Medellín, así:

En condición de Representante Legal y abogado ejecutor del objeto contractual en la firma Lex Jurídico Limitada, realizando el acompañamiento a la institución o entidad en el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Gestión contractual, referida a la preparación de estudios previos, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones, audiencias de aclaración y de adjudicación de contratos. Igualmente, elaboración de minutas y gestión de vigilancia contractual.
- Asesoría y acompañamiento en la gestión jurídica, respuesta de derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos administrativos, y auditorías de entes de control.

Entidades:

Municipio de Andes, 2009

Municipio de Jardín, 2009

Municipio de Yondó, 2009

Municipio de Caramanta, 2010

Aguas de Bajo Cauca S.A.E.S.P de Caucasia, 2009 a 2010

Acueducto, Alcantarillado y Aseo S.A.E.S.P de Yondó, 2009.

Hospital San Rafael de Itagüí, ESE, 2008 a 2012.

Hospital San Rafael de Andes, ESE, 2009 y 2010

Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, ESE, 2009 a 2011

Hospital Marco Fidel Suárez de Bello, ESE, 2009 a 2011.

Hospital Santa Margarita de Copacabana, ESE, de junio de 2012 a noviembre de 2013.

Municipio de Medellín, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos. Entre marzo de 2013 y septiembre 1 de 2019. Como servidor Público con gestión profesional en la planeación y celebración de contratos estatales y acompañamiento en la gestión logística del proceso de contratación. De estas actividades se destaca:

- Participante en calidad de Secretario Técnico del Comité Interno de Planeación Contractual y responsable de la creación de necesidades de contratación en el PAA y de la gestión de estudios previos y análisis de sector de la contratación pública de la Secretaría en todas las modalidades.
- Responsable de la revisión para firmas de minutas de contratos y modificaciones y de las actividades de publicación en Secop I y II
- Monitor y contacto de la publicación de contratación en plataformas SAP y Secop II de la Alcaldía de Medellín
- Supervisor unipersonal de Contratos de Prestación de servicios profesionales
- Supervisor en el rol Jurídico de supervisión colegiada de contratos interadministrativos y de Administración Delegada

E.S.E Metrosalud. Gestor Jurídico en la Operación de los proyectos que se ejecutan en la Unidad Familia Medellín. 19 de septiembre de 2019 a 15 de septiembre de 2020. En esa actividad responsable de:

- apoyo, acompañamiento y seguimiento, a los procesos de planeación, ejecución y vigilancia de los procesos contractuales a cargo de la entidad contratista para la realización de la operación contratada.
- actividades de información y sensibilización a las familias sobre temáticas como prevención del maltrato infantil y la violencia intrafamiliar, resolución pacífica de conflictos, mecanismos de participación ciudadana, y demás temáticas afines involucradas en la operación.

- generación de informes, documentos de interacción con otras entidades o autoridades y/o proyectos requeridos en relación con la gestión encomendada a la entidad operadora.
- gestión de actividades, toma de decisiones, preparación de proyectos y/o documentos a cargo de los contratistas de la operación

Parque de la Vida, Universidad de Antioquia. Coordinador Operativo del Equipo de Etnias, Gerencia Étnica de Medellín. 15 de septiembre de 2020 a 1 de marzo de 2021.

- Planeación de actividades para la ejecución el contrato de operación
- Supervisión de informes y actividades de personal administrativo y de campo
- Relacionamiento con población indígena y NARP en la ejecución de proyectos de desarrollo social.
- Acompañamiento en la gestión contractual de la Gerencia Étnica de Medellín
- Proyección de actos administrativos, respuesta a PQRSDF y consolidación e informes para entidades de control, organismos públicos y autoridades indígenas.

Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA- Profesional especializado de acompañamiento a la Gerencia del instituto. Plazo: de marzo 23 de 2021 a diciembre 31 de 2022.

- Revisión de documentos para la firma del gerente
- Participación en la elaboración e documentos contractuales
- Participación en comités de Gerencia, Supervisión, sostenibilidad financiera y Gestión contractual en carácter de consultor invitado.
- Apoyo a la supervisión de contratos delegados por la Gerencia
- Participación como revisor de documentos en la gestión de talento humano de la entidad.

Municipio de Gómez Plata (Antioquia). Asesor jurídico de contratación. Plazo de 16 de marzo de 2021 a 31 de diciembre de 2022.

- Acompañamiento a al gabinete municipal en la gestión contractual
- Acompañamiento al señor Alcalde como presidente de la Junta Directiva de la ESE del municipio.
- Elaboración de proyectos de actos administrativos
- Acompañamiento en la supervisión e contratos delegados por el Alcalde.

Los servicios que ofrezco constituyen el soporte a su entidad en materia de contratación, representación judicial y extrajudicial de la entidad y acompañamiento administrativo en los asuntos de la alta dirección de la entidad.

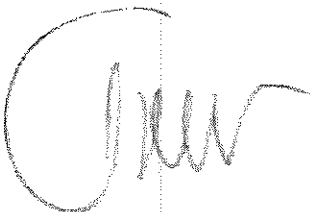
Los servicios serán prestados directamente por el suscrito o por abogados que él indique bajo su exclusiva responsabilidad y dirección. Se garantiza el acompañamiento a la Dirección y las subdirecciones, así como a las dependencias asesoras de la Corporación a través de los medios de comunicación que optimicen las tareas y actividades requeridas. Así mismo se garantiza la visita presencial a la entidad por lo menos dos (2) veces en el mes a demanda de la Corporación, sin perjuicio de otras visitas al municipio sede por casos de necesidad o de acompañamiento a funcionarios ante entidades de otras ciudades o municipios.

Las visitas al municipio ordinarias o extraordinarias no generan sobre costos. En caso de traslados a otras ciudades del país o del departamento, se convendrá con la corporación el pago de los gastos de viaje ocasionados por el traslado.

Los servicios tendrán un costo de cuatro millones setecientos veinticinco mil pesos (\$ 4.725.000), por cada cuota. Se propone un contrato entre el 1 de julio y el 31 de diciembre 2023, pagadero en seis (6) cuotas iguales, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.

Soy persona natural, de régimen simplificado ante la DIAN, no responsable de IVA.

Cordialmente,



Carlos Calle Posada

Cel. 3182061713

e-mail: ccallep@gmail.com



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CALLE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) POSADA	NOMBRES CARLOS CESAR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 70600814	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 70600814	D.M. 28
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 27 MES 08 AÑO 1965 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO YALÍ	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 77 A 55 20 CR BAVARIA 130 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO LA ESTRELLA TELÉFONO 4946486 EMAIL ccallep@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1990	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)															
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:															
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)									
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)											
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).															
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL							
		SI	NO			MES	AÑO								
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO		08	2021	106845							
PREGRADO	10	X		DERECHO		12	1997	106845							

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X			X				X	
ITALIANO		X			X			X	
PORTUGUES		X				X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5200890		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	03	Año	2021	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA GERENCIA						DIRECCIÓN CALLE 48 - 70 180					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD FACULTAD DE MEDICINA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2192585		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	09	Año	2020	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA EQUIPO DE ETNIAS						DIRECCIÓN CARRERA 50 D 62 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESE METROSALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5117505		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	09	Año	2019	Día	13	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA UNIDAD FAMILIA MEDELLIN						DIRECCIÓN CARRERA 50 N 44 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3855465		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	09	Año	2013	Día	02	Mes	09	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA AREA ASESORA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 44 52 165					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD LEX JURIDICO LIMITADA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3146305146		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2008	Día	13	Mes	04	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - REPRESENTANTE LEGAL		DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO						DIRECCIÓN CARRERA 43 A 7 50 A					

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SIN DEFINIR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	01	Año	2008	Día	13	Mes	04	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3182061713				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	02	Mes	04	Año	2001	Día	31	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO INDEPENDIENTE				DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO				DIRECCIÓN CALLE 77A SUR - 55 20							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIANDINA DE ALTOS ESTUDIOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO SABANETA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3011818				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	07	Año	2003	Día	31	Mes	03	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO				DEPENDENCIA FACULTAD DE DERECHO				DIRECCIÓN CALLE 77 34 120							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO YALÍ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	07	Año	1984	Día	30	Mes	03	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO JUDICIAL I				DEPENDENCIA ACCIONES JUDICIALES				DIRECCIÓN Sin dirección							

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO BELLO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	07	Mes:	02	Año:	2011	Día:	29	Mes:	11	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNALA-				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	04	Mes:	02	Año:	2002	Día:	30	Mes:	11	Año:	2006
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO ENVIGADO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	31	Mes:	01	Año:	2000	Día:	25	Mes:	11	Año:	2006
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	31	Mes:	03	Año:	2000	Día:	08	Mes:	11	Año:	2003
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNALA-				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	02	Año:	2001	Día:	30	Mes:	11	Año:	2002
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ-FUNLAM				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	22	Mes:	07	Año:	2002	Día:	30	Mes:	11	Año:	2002
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-UNALA-				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día:	01	Mes:	02	Año:	1999	Día:	30	Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN			

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	29	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	38	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	72	10

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 30 de diciembre de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

**FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

INSTITUTO
DEPARTAMENTAL DE
DEPORTES DE ANTIOQUIA

Período 01/01/2021 - 31/12/2021

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CARLOS CESAR CALLE POSADA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 70600814

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: LA ESTRELLA

DIRECCIÓN: CALLE 77 A 55 20 CR BAVARIA 130

TELÉFONO: 3182061713 / 4646486

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUAN LORENZO CALLE GOMEZ	1000411640	HIJO(A)
LUCIANO CALLE GOMEZ	1027805856	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN X PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
HONORARIOS	\$120.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$120.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	10055888953	ENVIGADO	20.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	VEHICULO AUTOMOTOR MARCA ZOTYE PLACAS ELM	25.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO DE CONSUMO	30.000.000
FODELSA	PRESTAMO VEHICULO	20.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad SI X NO

tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Nº

ALEJANDRA MARIA GOMEZ PALACIO

C.C. X C.E. T.I.

43722376

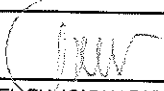
2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Medellin, 30 de diciembre de 2022

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770

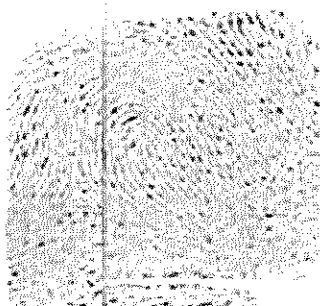
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANA

NÚMERO 70.600.814
CALLE POSADA

FECHA DE NACIMIENTO
CARLOS CESAR DE JESUS

ADN

[Signature]



FECHA DE NACIMIENTO 27-AGO-1965

YALI
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78

ESTATURA

A+

GRUPO SANG

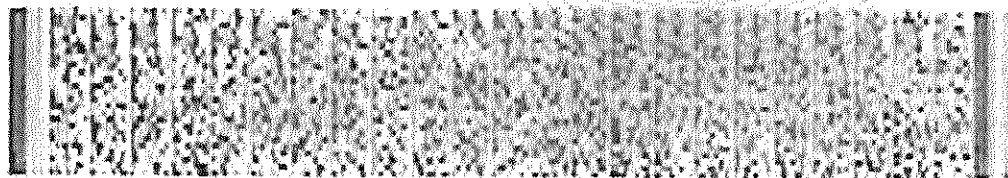
M

SEXO

16-SEP-1993 YALI

FECHA Y LUGAR DE EXPIRACION

ADMINISTRACIONAL
SECRETARIA DE INTERIORES



43-27-60-00201044-1-0070-0001-4-00031503

00155810544.1

25-0-1291

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14850692148



(415)7707212489984(8020) 000001485069214 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

7 0 6 0 0 8 1 4

6. DV

8

12. Dirección seccional
Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1 1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

7 0 6 0 0 8 1 4

27. Fecha expedición

1 9 8 3 0 9 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Antioquia

0 5

30. Ciudad/Municipio

Yali

8 8 5

31. Primer apellido

CALLE

32. Segundo apellido

POSADA

33. Primer nombre

CARLOS

34. Otros nombres

CESAR DE JESUS

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Círculo

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

La Estrella

3 8 0

41. Dirección principal

CL 77 A SUR 55 20 BRR BAVARIA

42. Correo electrónico

ccallep@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 4 4 9 4 6 4 8 6

45. Teléfono 2

3 1 8 2 0 6 1 7 1 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código

6 9 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 1 0 3 0 8

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

2

61. Fecha

2022 - 08 - 18 / 15 : 07: 41

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RAMOS MOSQUERA MARIA ARACELI

985. Cargo Gestor II

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de junio de 2023, a las 17:16:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	70600814
Código de Verificación	70600814230613171604

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 225091768



WEB
17:17:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 70600814:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:18:37 PM horas del 13/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 70600814

Apellidos y Nombres: **CALLE POSADA CARLOS CESAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-
atc@policia.gov.co



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/06/2023 05:19:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **70600814** y Nombre: **CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **63359190** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 53 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional DAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 016000-910112



El futuro
es de todos

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:22:00 horas del 13/06/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 70600814, Apellidos y Nombres **CALLE POSADA CARLOS CESAR DE JES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPORACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS UNIREMINGTON**, con NIT **901249947-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: dijin.arac-atc@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
📷 Instagram: [dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

Colombia compra eficiente

GOV.CO



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellin, 12 de febrero de 2021

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA:

Que **CARLOS CESAR CALLE POSADA**, con cédula 70.600.814, presta sus servicios a esta Universidad en la siguiente forma:

Facultad de Medicina/Facultad de Medicina

Fecha inicio: 31 de enero de 2021

Fecha final : 28 de febrero de 2021

Valor contrato: \$ 6.100.000

Seis Millones Cien Mil Pesos MI *

Facultad de Medicina/Facultad de Medicina

Fecha inicio: 15 de septiembre de 2020

Fecha final : 30 de enero de 2021

Valor contrato: \$ 27.450.000

Veintisiete Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos MI *

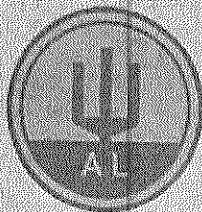
El presente certificado se expide para trámites personales.

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado:

Dirección de validación: <http://www2.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA -UNALA-

SNIES 1814

Vivienda Moderación

ESCUELA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NUMERO: DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIUNO (2221)

TÍTULO: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A: CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA
cédula de ciudadanía N° 70.600.814

En la ciudad de Medellín, a las 6.00 p.m. del día veintisiete (27) de agosto de dos mil veintiuno (2021), se reunieron en las instalaciones de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA -UNALA-, los doctores: JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ, Rector de la Universidad, JUAN GUILLERMO BETANCUR LONDOÑO, Decano de la Escuela de Posgrados y FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO, Secretario General, con el objeto de otorgar a CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad, según Acuerdo N° 9 del 17 de septiembre de 2008 y está debidamente reconocida por El Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No 4945 del 07 de abril de 2014 y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- código No. 54661.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias de la Especialización y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado. Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega al graduado del diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman, en la ciudad de Medellín, el día veintisiete (27) de agosto de dos mil veintiuno (2021):

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

JUAN GUILLERMO BETANCUR LONDOÑO
Decano Escuela de Posgrados

FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA -UNALA-

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO



Nº 064807

Universidad Autónoma Latinoamericana

EL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, TRANSCRIBE LA SIGUIENTE COPIA DE ACTA DE GRADO.

FACULTAD DE DERECHO.

ACTA DE GRADO NUMERO MIL DCCIENTOS TRENTA Y CUATRO (1234).

TITULO DE ABOGADO.

DE CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA.

C.C. No. 70.602.814 de Yali.

En la ciudad de Medellín a las 8 p.m. del día cinco (5) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997), se reunieron en el Auditorio de la Universidad Autónoma Latinoamericana, los doctores

JAIRO URIBE ARANGO, Rector de la Universidad, ALBERTO VILLEGAS MUÑOZ, Decano de la Facultad de Derecho y ALVARO OCHOA MORALES, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar al egresado CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA el título de ABOGADO.

Este título lo confiere la Universidad autorizada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, según Resolución No. 2895 de 1992, luego de verificar que el egresado en mención ha satisfecho los siguientes requisitos:

- Cursar y aprobar la totalidad de las asignaturas que integran el plan de estudios de la Facultad de DERECHO.
- Cumplir reglamentariamente el Servicio Social Universitario.
- Presentar y aprobar los cinco exámenes preparatorios.
- Presentar el Trabajo de investigación Dirigida titulado: LEGISLACION SOBRE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
- Cumplir los demás requisitos académicos, económicos y administrativos exigidos por la Universidad.

En esta sesión el Señor Rector dispuso que por la Decanatura de la Facultad fuesen leídas las resoluciones que autorizan el grado, así como la presente acta, luego de lo cual exigió al graduando el juramento de rigor en los siguientes términos:

JURAS A DIOS Y PROMETES A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, DEFENDER SIEMPRE LOS ALEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA FORENSE Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA.

Prestado el juramento por el graduando, el Señor Rector de la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le hizo entrega del diploma que lo acredita como ABOGADO, y (a) declaró (donde a) para ejercer la profesión.

en constancia firman

Rector de la Universidad, fdo. JAIRO URIBE ARANGO, Decano de la Facultad de Derecho, fdo. ALBERTO VILLEGAS MUÑOZ, Graduando, fdo. CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA, Secretario General, fdo. ALVARO OCHOA MORALES. Hay un sello que dice: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA-Medellín.

Se expide el presente como copia fiel del original que de acuerdo a disposiciones reglamentarias reposa en la División de Admisiones y Registro de esta Universidad, el veintuno (21) de enero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

VICENTE IGLESIAS ESCORCE
DIRECTOR
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO



Véase

Edificio 34 No. 45-51 - Comutador 211 21 95 - Calle 3455 - Medellín - Colombia



Lex Jurídico
soluciones efectivas

Cra. 43A No. 7 - 50 A
Oficina 708, Torre Uban
PBX (4) 266 90 20
lexjuridico@urquiza.com

Medellín, 08 de julio de 2013.

La suscrita representante legal, a solicitud del interesado,

CERTIFICA

Que el doctor **CARLOS CÉSAR CALLE POSADA**, identificado con cedula de ciudadanía No 70.600.814, desempeñó el cargo de abogado en **LEX JURIDICO LTDA** con NIT 830.505.596-3, con contrato a termino indefinido, desde el 01 de Enero de 2008 y hasta el 15 de Abril de 2013, cumpliendo las siguientes funciones:

- Consultoría en la gestión contractual de las entidades públicas asesoradas por la firma
- Control, Revisión y vigilancia de procesos administrativos de gestión y contractuales
- Asesoría jurídica integral en gestión administrativa y contractual a empresas del sector público.
- Acompañamiento y asistencia jurídica a la alta gerencia de entidades públicas contratantes de la firma
- Representación judicial y extrajudicial en las diferentes entidades administrativas.
- Representación legal de la firma Lex Jurídico Limitada ante las entidades contratantes

Alcance del objeto:

1. Formular y orientar políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la entidades públicas que garantice la unidad de criterio jurídico.
2. Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad y demás organismos y entidades de la administración pública en materia de régimen de administración de personal, gestión administrativa y gestión contractual.



3. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión.
4. Asesorar al representante legal (Gerente o Secretario de Despacho) de la entidad y a las dependencias adscritas a la misma en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones, y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la entidad pública.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder dado por el representante legal de la entidad y supervisar el trámite de los mismos.
6. Preparar, revisar y aprobar los actos administrativos tales como acuerdos, decretos, resoluciones y demás, relacionados con las funciones asignadas a la entidad pública que sean sometidos a su consideración.
7. Orientar la absolución de las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad.
8. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estos últimos.

Entidades atendidas por el Doctor Calle:

- Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Itagüí, entre Enero de 2009 y Junio de 2012
- Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez de Bello, entre Enero de 2009 y Abril de 2011.
- Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúli de Caldas, entre Enero de 2009 y Mayo de 2011.
- Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Andes, entre 01 de Enero de 2009 y Diciembre de 2009.
- Empresa Social del Estado Hospital Santa Margarita de Copacabana, entre Abril de 2012 y Abril de 2013.
- Alcaldía Municipal de Andes, entre 01 de Enero de 2009 y Diciembre de 2009.



LexJurídico
soluciones efectivas

Cra 43A No 7 - 50 A
Oficina 408, Torre Dorr
PEX 141 266 90 20
lexjuridico@gmail.com

- Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Aguas de Bajo Cauca S.A. E.S.P., de Caucasia, entre Marzo de 2009 y Agosto de 2010.
- Secretaría de Salud Municipal de Yondó, durante mayo y junio de 2010.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el celular 3146305146.

PAULA ANDREA MEJÍA

Representante Legal Suplente



Alcaldía de Medellín

Medellín, 16 de enero de 2020

LA UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA DE LA
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **CARLOS CESAR DE JESUS CALLE POSADA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 70600814; se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
19.09.2013	30.09.2013	2016337	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902036	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
01.10.2013	13.12.2015	2016337	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902036	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
14.12.2015	07.11.2016	2016337	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902334	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
08.11.2016	01.09.2019	2016337	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Provisionalidad	21902646	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA
02.09.2019				Desvinculación		

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902036

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 21902036

CATEGORÍA: 2P

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS 132

PUESTOS DE TRABAJO:

DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION 2

DEPTO. ADMTIVO DE PLANEACION 1

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD 1

SECRETARIA DE COMUNICACIONES 2

SECRETARIA DE COMUNICACIONES 2

SECRETARIA DE EDUCACION 11

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION 10

SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO 1

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 12

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 8

SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA 4
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 3
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1
SUBSECRETARIA DE CATASTRO 1
SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO 1
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 14
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 2
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS 5
SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO 2
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA 5
SECRETARIA DE HACIENDA 21
SECRETARIA DE HACIENDA 7
SUBSECRETARIA DE INGRESOS 3
SUBSECRETARIA DE TESORERIA 11
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 1
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA 1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 4
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1
SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA 1
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA 2
SECRETARIA DE LA JUVENTUD 2
SECRETARIA DE LA JUVENTUD 2
SECRETARIA DE MOVILIDAD 13
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL 1
SUBSECRETARIA LEGAL 12
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SECRETARIA DE SALUD 4
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD 3
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA 1
SECRETARIA DE SEGURIDAD 1
SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD 1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 13
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 11
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES 2
SECRETARIA GENERAL 28
SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO 6
SUBSECRETARIA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO 22

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas requiera el equipo de trabajo.

Tramitar los procesos disciplinarios internos, practicando las pruebas, estableciendo la existencia y responsabilidad de las faltas disciplinarias y proyectar las respuestas, para la firma de la autoridad competente.

Efectuar los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación pública, concurso privado, de méritos o pública subasta, expropiación de bienes inmuebles, juicios ejecutivos por la vía de jurisdicción coactiva contra deudores morosos del fisco municipal, y demás asuntos de competencia de la Secretaría.

Elaborar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, contratos, títulos, hipotecas, convenios y demás documentos que le sean encomendados por el jefe inmediato.

Representar la Secretaría, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos en los asuntos y diligencias de carácter legal que se lleven a cabo, en cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

Proyectar respuestas de acciones de tutela que se interpongan a la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normatividad.

Representar al Municipio de Medellín ante la jurisdicción contencioso administrativa, en materia de tributos municipales, en los casos expresamente autorizados por el señor Alcalde Municipal y demás asuntos, que sean competencia de la respectiva secretaria, con el fin de realizar una mejor defensa técnica ante los tribunales.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los conceptos jurídicos, la asesoría legal y las acciones que en materia de aplicación de las normas, se emiten, se prestan y se proponen según los requerimientos del equipo de trabajo.

Los procesos disciplinarios internos, se tramitan practicando las pruebas, estableciendo la existencia y responsabilidad de las faltas disciplinarias y las respuestas se proyectan de conformidad con las instrucciones vigentes para la firma de la autoridad competente.

Los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación pública, concurso privado, de méritos o pública subasta, expropiación de bienes inmuebles, juicios ejecutivos por la vía de jurisdicción coactiva contra deudores morosos del fisco municipal, y demás asuntos de competencia de la Secretaría se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos por ella.

Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas, contratos, títulos, hipotecas, convenios y demás documentos que le son encomendados por el jefe inmediato se elaboran de conformidad con la normatividad vigente. Las respuestas a las acciones de tutela que se interponen a la Secretaría, se proyectan con el fin de dar cumplimiento a las leyes y a la normatividad vigente.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

SECRETARIA DE GOBIERNO

SUBS. DE ORDEN CIVIL

Sector Seguridad y Convivencia Ciudadana

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación en Seguridad, Convivencia Ciudadana y espacio público.

SECRETARIA DE HACIENDA

SUBS. DE CATASTRO

Sector Infraestructura Física

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, ordenamiento territorial, normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños, herramientas de administración de personal.

SECRETARIA DE HACIENDA

DESPACHO

SUBS. DE TESORERIA DE RENTAS

Sector Financiero

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público, planificación financiera, normas sobre hacienda y finanzas públicas, auditoría financiera.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DESPACHO

Sector Social

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos.

SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO

SUBS. DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA PRIVADA

DESPACHO

Sector Talento Humano

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación laboral, legislación en seguridad social, legislación en carrera administrativa.

SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBS. DE LOGISTICA ORGANIZACIONAL

Sector Contratación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, Legislación contractual.

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBS. ADMINISTRATIVA

Sector Educación

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación en educación, plan nacional de educación, políticas públicas en educación, diseño y gestión de estrategias de educación.

SECRETARIA GENERAL

DESPACHO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DESPACHO

SECRETARIA DE SALUD

SUBS. DE SALUD PÚBLICA

SUBS. DE GESTION ADMINISTRATIVA

Sector Jurídico y contratación

Legislación contractual, administración de personal, Metodología de investigación y diseño de proyectos, Sistemas de información automatizados (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

SECRETARIA GENERAL

DESPACHO

Sector Jurídico

Legislación contractual, Metodología de investigación y diseño de proyectos, Sistemas de información automatizados (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica) y correo electrónico.

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

SUBS. LEGAL DE TRANSITO

Sector Transporte y Tránsito

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), metodologías de investigación y diseño de proyectos, legislación en tránsito terrestre y transporte, Código de procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, Código Penal y de Procedimiento Penal.

Decreto 645 de 2006, 1782 de 2006, 334 de 2007, 352 de 2007, 525 de 2007, 967 de 2007, 999 de 2007, 1044 de 2007, 1045 de 2007, 1215 de 2007, 1510 de 2007, 1976 de 2007, 439 de 2008, 542 de 2008, 580 de 2008, 843 de 2008, 1149 de 2008, 276 de 2009, 580 de 2009, 1475 de 2009, 1498 de 2010, 1896 de 2010, 2160 de 2010, 0825 de 2011, 0178 de 2012, 0495 de 2012, 0812 de 2012, 0820 de 2012, 0960 de 2012, 1886 de 2012, 2001 de 2012, 0293 de 2013, 420 de 2013, 488 de 2013, Decreto 0489 de 2013, 0524 de 2013, 0573 de 2013, Decreto 0539 de 2013, 0620 de 2013, 570 de 2013, 0630 de 2013, 1285 de 2013, 2280 de 2013, 2283 de 2013, 2387 de 2013, 2432 de 2013, 0358 de 2014, 0432 de 2014, 416 de 2014, 923 de 2014, 907 de 2014, 1147 de 2014, 1480 de 2014, 210 de 2015, 223 de 2015, 783 de 2015, resolución 2341 de 2015, resolución 3069 de 2015, resolución 2066 de 2015, resolución 3218 de 2015

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902334

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 21902334

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 55

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 2

Total DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION 2

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION 11

Total SECRETARIA DE EDUCACION 11

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 5
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA 1
Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 6
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1
SUBSECRETARIA DE CATASTRO 3
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 4
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA 6
SUBSECRETARIA DE TESORERIA 4
Total SECRETARIA DE HACIENDA 10
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 1
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS 1
Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 2
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1
Total SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 1
SECRETARIA DE LA JUVENTUD
SECRETARIA DE LA JUVENTUD 1
Total SECRETARIA DE LA JUVENTUD 1
SECRETARIA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARIA LEGAL 5
Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 5
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 1
SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL 1
Total SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA 2
SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD 3
Total SECRETARIA DE SALUD 3
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA 1
Total SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 1
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES 1
SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION 1
SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES 4
Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 6
SECRETARIA PRIVADA
SECRETARIA PRIVADA 1
Total SECRETARIA PRIVADA 1

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA ? MISIONAL - APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos

profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- * Administración Pública
- * Conocimiento del sistema integrado de gestión
- * Conocimiento en Presupuesto Participativo
- * Diseño e implementación de políticas institucionales
- * Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- * Evaluación del desempeño
- * Gestión del Talento Humano
- * Herramientas ofimáticas.
- * Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- * Manejo de la herramienta SAP
- * Metodología y técnicas grupales

- * Metodologías BPIN
- * Metodologías de Investigación
- * Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- * Normatividad en contratación e interventoría
- * Plan anticorrupción
- * Plan de Desarrollo
- * Planeación Estratégica
- * Protocolo en Atención al usuario
- * Técnicas de redacción y ortografía

ESENCIALES:

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANIA

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- * Concertación y resolución de conflictos.
- * Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- * Metodologías y contenidos de educación, participación y formación Social y política.
- * Normatividad en educación y participación social y política.
- * Normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- * Trabajo comunitario.

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- * Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.
- * Conocimientos en Microeconomía.
- * Finanzas públicas.
- * Manual Interno de Contratación.
- * Metodologías de investigación de mercados.
- * Normas en presupuesto público.
- * Normas que lo regulen o le apliquen.
- * Normatividad en contratación e interventoría.
- * Técnicas de negociación.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

- * Derecho Administrativo.
- * Derecho Laboral Administrativo.
- * Estratificación y mercado Inmobiliario.
- * Finanzas públicas.
- * Legislación en administración pública.
- * Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.
- * Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.
- * Normas de inventarios de bienes.
- * Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- * Normas de valoración de bienes.
- * Normas generales para registro de bienes.
- * Normas Ambiental.
- * Normas en electricidad y alumbrado público.
- * Normas sobre avalúos de bienes.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

- * Normas Urbanísticas.
- * Ordenamiento Territorial.

* Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: CATASTRO

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARIA DE CATASTRO

* Interventoría de obras y diseños.

* Normas de inventarios de bienes.

* Normas de valoración de bienes

* Normas Técnicas del Suelo.

* Ordenamiento Territorial.

* Sistemas de Información Geográfica.

* Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: CONTROL URBANÍSTICO

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

* Normas Urbanísticas.

* Ordenamiento Territorial.

* Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: EDUCACIÓN

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

* Contabilidad y presupuesto público.

* Derecho administrativo.

* Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal.

* Legislación financiera.

* Legislación laboral en el sector público.

* Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

* Legislación tributaria.

* Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.

* Normatividad financiera y administrativa.

* Políticas públicas en educación

PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

* Código Único Disciplinario.

* Conocimientos en procesos de formación y capacitación.

* Convención colectiva de trabajo.

* Estrategias de desarrollo organizacional.

* Gestión de competencias laborales.

* Gestión del Talento Humano por competencias.

* Legislación en seguridad social y riesgos laborales.

* Legislación laboral.

* Ley 100 y decretos reglamentarios.

* Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.

* Normatividad de selección y evaluación de personal.

* Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.

* Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.

* Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

* Construcción de perfiles de empleos

* Desarrollo Organizacional

* Dimensionamiento de plantas de empleo

- * Diseño de Estructuras organizacionales
- * Diseño de procesos
- * Elaboración de manuales de funciones
- * Mejoramiento Continuo de procesos
- * Modelo de Gestión por Resultados
- * Normas actuales de carrera administrativa
- * Planeación Operativa Estratégica

PROCESO: SERVICIO A LA CIUDADANIA

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

- * Guía para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo
- * Guía para la prestación del servicio personalizado
- * Guía para la prestación del servicio telefónico
- * Manual de Trámites y Servicios
- * Manual del Servicio al Ciudadano
- * Metodologías de mejoramiento continuo
- * Normativa en servicio a la ciudadanía
- * Políticas Públicas que le apliquen al proceso
- * Protocolo para el buen servicio al ciudadano

PROCESO: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

SUBSECRETARIA TECNOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

- * Administración de sistemas de información.
- * Políticas de seguridad informática.
- * Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL DEL RIESGO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

- * Caracterizaciones y censos poblacionales.
- * Conocimientos en hábitos alimentarios y estilos de vida saludables.
- * Constitución Política de Colombia.
- * Derecho Administrativo.
- * Diseño e implementación de programas de educación nutricional.
- * Enfoque de familia - poblacional y diferencial.
- * Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- * Manejo de personas con discapacidad - terapia física.
- * Metodologías y contenidos de Educación, Participación y Formación Social y Política
- * Políticas públicas para población vulnerable (Discapacidad ? Niñez y Familia ? Grupos étnico ? Seguridad Alimentaria).
- * Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- * Transversalización de enfoque étnico.
- * Ley de Justicia y Paz.
- * Ley de Víctimas.
- * Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- * Conocimiento en Plan Estadístico Municipal
- * Conocimiento en Plan Integral de Seguridad y Convivencia ? PISC
- * Conocimiento en Sistema de Información de Seguridad y Convivencia ? SISC
- * Conocimiento en Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano ? SIESM
- * Política Pública de Seguridad
- * Fondo Nacional para Seguridad Territorial ? FONSET.
- * Metodología General Ajustada.

- * Modelo Estándar de Control Interno ? MECI.
- * Plan de Ordenamiento Territorial.
- * Plan Estadístico Municipal.
- * Plan Integral de Seguridad y Convivencia ? PISC.
- * Política Pública de Seguridad.
- * Sistema de Información de Seguridad y Convivencia ? SISC.
- * Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Metropolitano ? SIESM.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- * Código de Convivencia Ciudadana.
- * Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.
- * Código Nacional y Departamental de Policía.
- * Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
- * Constitución Política de Colombia.
- * Derecho Administrativo.
- * Derecho Procesal.
- * Derechos Humanos.
- * Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- * Ley de Infancia y Adolescencia.
- * Ley Nacional del Maltrato Animal.
- * Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- * Normas urbanísticas.
- * Normativa de espacio público.
- * Normativa espectáculos públicos.
- * Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.
- * Normativa publicidad exterior visual-PEV.
- * Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.
- * Políticas Públicas que le aplique al proceso.
- * Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.
- * Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

- * Auditoría financiera.
- * Contabilidad y presupuesto público.
- * Control de riesgos financieros.
- * Ejecución y control de gastos e inversiones.
- * Estrategias de inversión.
- * Finanzas públicas.
- * Normatividad Tributaria.
- * Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.
- * Planificación financiera.
- * Política Fiscal.
- * Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- * Derecho urbano, ambiental, y territorial.
- * Diseño de estructuras.
- * Diseño de obras de estabilización y contención.
- * Interventoría de obras y diseños.
- * Manejo de programas para el diseño de estructuras.
- * Manual de Espacio Público.

- * Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
- * Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- * Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.
- * Normatividad sanitaria y ambiental.
- * Ordenamiento territorial.
- * Plan de Ordenamiento Territorial.
- * Planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Infraestructura Vial.
- * Sistemas de gestión medioambiental.
- * Sistemas de información (geográfica).

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

- * Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- * Ley de la Juventud.
- * Metodologías en orientación vocacional y ocupacional.
- * Metodologías y contenidos de educación, participación y formación social y política.
- * Política Pública de Juventud.

PROCESO: MOVILIDAD

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- * Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.
- * Código Contencioso Administrativo.
- * Código de General del Proceso.
- * Código Nacional de Tránsito.
- * Código Penal y de Procedimiento Penal.
- * Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.
- * Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.
- * Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.
- * Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- * Interventoría de estudios, diseños y obras.
- * Logística del sistema de transporte público.
- * Normas sobre el peritazgo de experticias.
- * Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
- * Normatividad en redes viales.
- * Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.
- * Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.
- * Sistema Penal Acusatorio.

PROCESO: SALUD

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SALUD

- * Normas para el sector Salud.
- * Normatividad financiera y administrativa.
- * Plan Local de Salud.
- * Sistema de Seguridad Social Integral en Salud en Colombia.
- * Sistema general de seguridad social en salud, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo para la salud.
- * Sistemas General de Participación en Salud.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

- * Administración, Finanzas y Presupuesto Público
- * Economía Agrícola
- * Economía Urbana
- * Inglés Básico
- * Legislación Ambiental
- * Legislación Ambiental y Sanitaria
- * Legislación Urbana

- * Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- * Modelo de Gestión por resultados.
- * Movilidad y Diseño Vial
- * Normativa en gestión del suelo
- * Normatividad en Espacio público
- * Ordenamiento Territorial
- * Plan de Ordenamiento Territorial
- * Planeación Económica
- * Planes de Desarrollo Sectorial
- * Planificación Urbana
- * Políticas Públicas
- * Problemáticas sociales y del territorio
- * Prospectiva Económica
- * Sistema de Cuentas Económicas Nacionales y Territoriales
- * Sistemas asociados al seguimiento al Plan de Desarrollo aplicado al Municipio.
- * Sistemas de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
- * Teorías del Desarrollo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD

- * Legislación Ambiental
- * Legislación Ambiental y Sanitaria
- * Legislación Urbana
- * Manejo de Hoja de Cálculo Avanzado
- * Movilidad y Diseño Vial
- * Normativa en gestión del suelo
- * Normatividad en Espacio público
- * Planificación Urbana
- * Planificación y Ordenamiento Territorial
- * Políticas Públicas
- * Sistemas de Información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y al ciudadano
- * Compromiso con la organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio
- * Responsabilidad social
- * Promoción del ejercicio de la ciudadanía.

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- * Aporte técnico-profesional
- * Comunicación efectiva
- * Gestión de procedimientos
- * Instrumentación de decisiones
- * Experticia profesional

- * Aprendizaje autónomo
 - * Creatividad e innovación
 - * Trabajo colaborativo
- VII.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de carrera administrativa. Resolución 3728 de 2015. Resolución 3480 de 2015. Resolución 218 de 2016, Resolución 933 de 2016. Resolución 866 de 2016, Resolución 3383 de 2016 resolución 313 de 2017, Resolución 201750003961 de 2017(traslado interno empleo, gaceta 4460). Se modifica 1 plaza del manual de funciones en la Subsecretaría del Gestión Humana al código 21902874 mediante Resolución 201850049532 de agosto 24 de 2018. Resolución 201850083425 de noviembre 19 de 2018 (Se reubica una plaza del empleo profesional universitario código interno 21902334, posición 2002235 de la Unidad de Apoyo a la gestión Jurídica de la Secretaría de Hacienda, al equipo de Vivienda, Subsecretaria de Gestión Humana, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Su nuevo código de identificación interna será 21902640, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Se reubica empleo mediante Resolución 201950099030 de octubre 17 de 2019.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 21902346

Código Interno 21902846

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 02

NÚMERO DE CARGOS: 2

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 2

Total SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS 2

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar e interpretar normas, políticas, estrategias y metodologías involucradas en la gestión jurídica de las diferentes dependencias apoyadas en la Secretaría para su correcto y adecuado desempeño, a través de la elaboración de procedimientos de gestión institucional en el marco de las competencias institucionales de la dependencia apoyada y consecuentemente calificar y evaluar los procesos e indicadores de la gestión en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, aplicando y ejecutando los planes diseñados para la gestión de las dependencias apoyadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar procedimientos de gestión precontractual para las diferentes unidades operativas de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, a fin de unificar el modelo de gestión acorde con las políticas y procedimientos adoptados por la Alcaldía de Medellín.
2. Analizar los documentos de especificaciones técnicas, estudios de sector y estudio de riesgos proyectados por las diferentes Unidades operativas para la celebración de contratos, de manera que en ellos se cumpla el ordenamiento jurídico nacional y se ejecuten las políticas y estrategias internas de contratación.
3. Evaluar instrumentos de ejecución, planes de mejora, informes de supervisión e informes de gestión en el desarrollo de la gestión contractual, a fin de diseñar estrategias de mejoramiento continuo del proceso.
4. Aplicar la normatividad jurídica vigente en el trámite de la gestión institucional, en función de la debida armonización de las políticas generales y sectoriales en materia de contratación pública, ejecución del Plan de Desarrollo y articulación de planes de acción.
5. Proyección de actos administrativos, análisis y conceptualización técnica de proyectos de normas de los diferentes niveles jerárquicos, relacionadas con la función institucional, en estricto cumplimiento de la normatividad superior y en el ámbito de gestión misional de la entidad.
6. Intervenir en las diversas gestiones de las dependencias apoyadas, para proporcionar el soporte jurídico necesario en la formulación de planes, procedimientos o estrategias de interés para la entidad y el cumplimiento de su función misional.
7. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

Legislación Colombiana sobre gestión del sector público del Estado.

Legislación, jurisprudencia y doctrina sobre contratación pública y privada.

Régimen jurídico Municipal, disposiciones sobre inhabilidades e incompatibilidades y función disciplinaria.

Plan de Desarrollo Municipal

Políticas públicas relacionadas con población vulnerable, adoptadas en el nivel central y por la municipalidad de Medellín.

Ejecución de los módulos relacionados con la gestión precontractual y de ejecución contractual, del sistema SAP y del Sistema de Información contractual Colombia Compra Eficiente.

Directrices y políticas institucionales para la articulación sectorial entre los órganos de gobierno y la Defensa Jurídica de la entidad.

Gestión en la formulación de insumos técnico-jurídicos para la defensa jurídica del Municipio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

Responsabilidad social

Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Experticia profesional

Aprendizaje autónomo

Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

VII.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en: Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

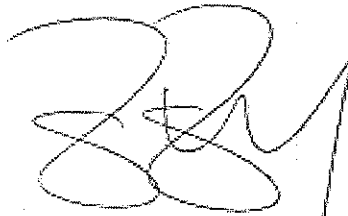
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

No requiere.

Resolucion 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.



JAIME ALONSO JARAMILLO AGUDELO

Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165

Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

Medellín - Colombia



Empresa Social del Estado - METROSALUD
NIT 800.058.016 - 1
LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
HACE CONSTAR



Alcaldía de Medellín

QUE EL SEÑOR (A) **CALLE POSADA CARLOS CESAR DE JESUS**
IDENTIFICADO CON CEDULA **70600814**

Ha suscrito contratos de prestación de servicios así:

Nº Contrato	C a r g o	Programa	Fecha Ingr	Fecha Term	Valor Total Contrato
3539-2019	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE GESTION ADMINISTRATIVAS Y FAMILIAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD PARA GENER	UNIDAD FAMILIA MEDELLIN	18/09/19	31/12/19	\$ 17,958,235
384-2020	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	FAMILIA MEDELLIN	01/01/20	31/01/20	\$ 5,230,554
1312-2020	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	FAMILIA MEDELLIN	05/02/20	31/03/20	\$ 9,589,349
2186-2020	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	FAMILIA MEDELLIN	04/04/20	17/10/20	\$ 35,109,570

Hace parte integral del siguiente certificado el anexo técnico (las funciones asignadas) del contrato.

Los honorarios son cancelados mensualmente de conformidad con los servicios prestados en el respectivo período. La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a).

GLORIA FERNEY FLOREZ CARDONA

Directora Administrativa

Elaboró: Lina Martinez

Correo Electrónico: contratos@metrosalud.gov.co

Carrera 50 N° 44 - 27

Telefono: 5117505 - Ext. 1420

Fecha Expedición: 27/08/20

Página 1

Certificado Bancario

Jueves, 4 de Marzo de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CARLOS CESAR CALLE POSADA identificado(a) con CC 70600814, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

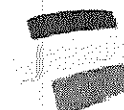
Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	10055888953	2000/03/25	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno
Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el
momento
de
todos



Bancolombia

BANCOLOMBIA S.A. - Sucursal Telefónica Bogotá

SUCURSALES TELEFÓNICAS - TEL. 01800 09 12345

VIGILADO
por la Superintendencia Financiera de Colombia

199622

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

106845

Tarjeta No.

2001/03/13

Fecha de
Expedición

1997/12/03

Fecha de
Grado

CARLOS CESAR DE JESUS

CALLE POSADA

70608814

Cédula

ANTIOQUIA

Consejo Seccional

AUTONOMA/LATINOAMER

Universidad



Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

C FESR SA

10/200

15807

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.