



REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

**MARIBEL
ECHEVERRI PULGARIN**

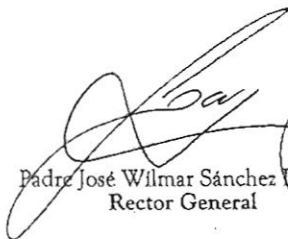
Documento de identidad 43986061

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por
el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

ABOGADA

Para constancia se firma en Medellín, el 19 de diciembre de 2013
y se refrenda con las siguientes firmas

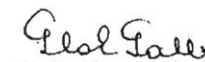

Padre José Wilmar Sánchez Duque
Rector General




Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General



Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 22-P Folio 92 Registro 26629
Fecha: 19 de diciembre de 2013


Gladis Elena Gallo Gómez
Jefa Registro Académico



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
COLEGIO CRISTOBAL COLON

Aprobado por resolución n.
784 del 6 de Diciembre de 1995

El día 30 de Noviembre de 2002 en la ciudad de MEDELLIN, Departamento de ANTIOQUIA

En el COLEGIO CRISTOBAL COLON se celebró la Proclamación de BACHILLER ACADEMICO a:

ECHEVERRI PULGARIN MARIBEL

Con T.L. No 860109-50598 de MEDELLIN

El acto fue presidido por

Colegio
CRISTOBAL COLON

JESUS ANTONIO JARAMILLO ARANGO Medellin NERY ROBLEDOS USUGA

C.C. 70.250.969 DE YOLOMBO

C.C. 43.022.800 DE MEDELLIN

Rector

Secretaria

Registrado para efectos legales, en la Secretana del COLEGIO CRISTOBAL COLON
de acuerdo al Decreto Nacional 921 del 6 de Mayo de 1994. En el Acta General
de Grado No. 28 Folio No. 28 Numeral 07

Expedido en Medellin a los 30 Dias del Mes de Noviembre de 2002

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No 1543

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 8345

FECHA: 19 de diciembre de 2013

LUGAR: AUDITORIO SANTA RITA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

La Fundación Universitaria Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

ABOGADA
A
MARIBEL ECHEVERRI PULGARIN

Documento de identidad 43986061

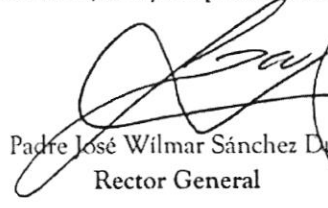
El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

"¿JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ?"

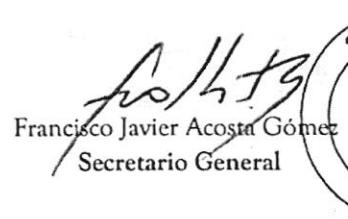
A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:

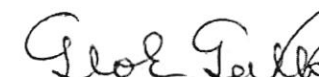

Padre José Wilmar Sánchez Duque
Rector General




Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General



Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 22-P Folio 92 Registro 26629
19 de diciembre de 2013


Gladis Elena Gallo Gómez
Jefa Registro Académico





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA[®]
LATINOAMERICANA - UNALA

0009453

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO NÚMERO: MIL CUATROCIENTOS TREINTA (1430)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A: MARIBEL ECHEVERRI PULGARÍN con cédula de ciudadanía N° 43.986.061

En la ciudad de Medellín, a las 5:00 p.m, del día 23 de febrero de dos mil diecisiete (2017), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN*, Decano de Posgrados y *CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ*, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a MARIBEL ECHEVERRI PULGARÍN, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N° 9 del 17 de septiembre de 2008, y está debidamente reconocida por haber sido radicada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con el código número 54661 del Ministerio de Educación, mediante resolución número 4945 del 07 de abril de 2014.

La Universidad confiere el presente título a MARIBEL ECHEVERRI PULGARÍN quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída el Acta de grado, luego de lo cual exigió el juramento de rigor, en los siguientes términos:

“¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, PRACTICAR VUESTRA ESPECIALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA?

Prestado el juramento, en nombre de la República de Colombia, el señor Rector le entregó a la graduada el diploma correspondiente que la acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO.

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

VIGILADA MINEDUCACIÓN
IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Decano de Posgrados



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARIBEL

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

APELLIDOS:
ECHEVERRI PULGARIN

Maribel Echeverri Pulgarin

UNIVERSIDAD
FUND. U. LUIS AMIGO

FECHA DE GRADO
19 dic 2013

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
43.986.061

FECHA DE EXPEDICION
17 mar 2014

TARJETA N°
240617

**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.**

Caldas, 30 de noviembre de 2021

CERTIFICADO CONVENIO DE EJECUCION SINDICAL

El Sindicato de Profesionales de la Salud (ProSalud) RUT. 900.444.737 – 1, certifica que la señora **ECHEVERRI PULGARIN MARIBEL**, identificada con documento de identidad 43,986,061, se encuentra afiliada al Sindicato desde **febrero 01 de 2021**, a través de un convenio de ejecución sindical, el cual desarrolla en la **E.S.E. Hospital Carisma**.

En calidad de afiliada partícipe atiende procesos de **Profesional En Logística De Contratación** con una compensación Básica mensual variable de \$3,400,000. **En Letras: tres millones cuatrocientos mil pesos.**

Este certificado de convenio se expide por solicitud de la interesada a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,



JORGE IVAN ALVAREZ SOTO
Presidente

Digitó: jüpp

cc: jiv@prosalud.org.co, jiv@prosalud.org.co, jiv@prosalud.org.co, jiv@prosalud.org.co, jiv@prosalud.org.co

C. 10228

Señores
EMPRESA PRIVADA

Jiro S.A. certifica que el (la) señor (a) **ECHEVERRY PULGARIN MARIBEL** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **43986061** laboró en **JIRO S.A.** (con contrato por obra o labor) como trabajador (a) en misión para la empresa **EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA ESU** desde el 11 de septiembre de 2011 hasta el 29 de febrero de 2012, 01 de marzo de 2012 hasta el 30 de marzo de 2012, 25 de mayo de 2012 hasta el 31 de mayo de 2012, desempeñándose como **AUXILIAR DEFENSOR ESPACIO PUBLICO**

Devengando un salario mensual de setecientos setenta y siete mil quinientos pesos (\$777.500).

Se expide el 11 de septiembre de 2013, a petición del interesado.

Atentamente,

Jiro 
NIT. 890.973.990-4

Jenny Ramírez Pulido
Coordinadora de contratación
JIRO S.A.

Medellín PBX: 444 76 00 FAX: 352 49 71 - Carrera 48 # 10-45 Oficina 815 / Torre Empresarial Centro Comercial Monterrey
Rionegro PBX: 5310078 - Calle 47 N° 50 C-10 Oficina 201
Bogotá PBX: 2323453 - Carrera 21 N° 35-56 Barrio La Soledad
Cali PBX: 6679696 - Calle 26 N° 2 bn-75 edificio Santillana del Mar
Barranquilla PBX: 3605647 - Calle 76 N° 54-11 Oficina 606 Edificio Word Trade Center

www.jiro.com.co
JIRO S.A. Una empresa  **GIGHA**
Grupo Integral

GH-F-003 VER.1.0 15-02-12

MISION EMPRESARIAL S.A.
NIT 811033557-4
SUCURSAL MEDELLIN

Que el señor, ECHEVERRI PULGARIN MARIBEL Identificado con la cédula de ciudadanía número 43986061 expedida en MEDELLIN labora en nuestra empresa como Empleado en Misión. Su(s) contrato(s) son los siguiente(s)

- Contrato de trabajo Labor Contratada desde 8/9/2014 hasta la fecha actual Desempeñando el cargo de GESTOR OPERATIVO (RIESGO 4,350%) en la Empresa Usuaria. GESTOR OPERATIVO en la ciudad de MEDELLIN
SALARIO BÁSICO: \$941,564.00

El señor, ECHEVERRI PULGARIN MARIBEL se encuentra afiliado al sistema de seguridad social:

EPS : SOS (Servicio Occ.de Salud)

AFP : PORVENIR

ARP : A.R.P LIBERTY

Este certificado se expide a solicitud del interesado en la ciudad de MEDELLIN, a los 18 dias del mes de noviembre de 2014



Adriana Montoya Franco
Recepcionista
recepcion@misionempresarial.com
Misión Empresarial S.A



Alcaldía de Medellín

Medellín, 14 de diciembre de 2016

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

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **MARIBEL ECHEVERRI PULGARIN** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 43.986.061, se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
21.12.2015	a la fecha	2017111	Tecnico Administrativo	Provisional	36702137 36702205	Seguridad y Convivencia

Se relacionan las funciones desempeñadas en los diferentes empleos así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702137
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	TREINTA (30)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICA - APOYO - MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.



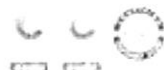


Alcaldía de Medellín

cuanta con vos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos



Centro Administrativo Municipal
Calle 44 N°52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadanía: 44 44144
Conmutador 385 55 55

www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

GUÍA DE SERVICIOS

establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

BÁSICOS:

- Conocimiento del sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en Presupuesto Participativo
- Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Hoja de cálculo avanzada
- Ley General de archivos y Decretos reglamentarios
- Manejo de documentación y Archivo
- Metodologías BPIN
- Metodologías de investigación
- Metodologías y técnicas grupales.
- Módulo de SAP que le aplica
- Plan anticorrupción





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

ESENCIALES

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

- Modelo de gestión por resultados.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planeación estratégica
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso

PROCESO: EDUCACIÓN
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Aplicación de herramientas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción, interventoría de obras y diseños.
- Conocimiento del Plan nacional de educación.
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento sobre Políticas públicas en educación,
- Legislación Social, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Sistemas de información (Auto-cad y herramientas para dibujo técnico).

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL TALENTO HUMANO - SERVICIO A LA CIUDADANÍA - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

- Conocimiento sobre Código Único Disciplinario.
- Conocimiento sobre Legislación en seguridad social y riesgos laborales.
- Conocimiento sobre normativa en servicio a la ciudadanía.
- Conocimiento sobre Normatividad en carrera administrativa.
- Conocimiento sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.
- Conocimiento sobre Sistema salarial y prestacional de empleados públicos.
- Conocimientos en Construcción de perfiles de empleos
- Conocimientos en Desarrollo Organizacional
- Conocimientos en Dimensionamiento de plantas de empleo
- Conocimientos en Diseño de Estructuras organizacionales
- Conocimientos en Diseño de procesos
- Conocimientos en Elaboración de manuales de funciones



Centro Administrativo Municipal
Calle 44 N°52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44144
Commutador 385 55 55

www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

- Conocimientos en Mejoramiento Continuo de procesos
- Conocimientos en Modelo de Gestión por Resultados
- Conocimientos en Normas actuales de carrera administrativa
- Gestión del talento humano por competencias.
- 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.
- Políticas Públicas que le apliquen al proceso.
- Protocolo para el buen servicio al ciudadano.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO

- Conocimiento en Normas Urbanísticas
- Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

- Aplicación de herramientas de intervención social
- Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
- Conocimiento en Ley de Infancia y Adolescencia
- Conocimiento en normativa de espacio público
- Conocimiento en normativa Policivo Administrativa (Código Nacional de Policía y Código de Policía)
- Conocimiento en normativa publicidad exterior visual-PEV
- Conocimiento en normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
- Conocimiento en Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos
- Conocimientos en el fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Manejo de equipos de telecomunicación
- Normatividad en Participación Ciudadana y Gestión Pública

PROCESO:

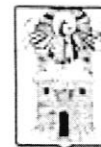
FORTALECIMIENTO DE LA CIUDADANÍA

DIRECCIONADOR:

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Conocimiento sobre normatividad en educación y participación social y política.
- Conocimiento sobre normatividad en participación ciudadana y gestión pública.
- Conocimiento sobre técnicas de concertación y resolución de conflictos.
- Trabajo comunitario.





Alcaldía de Medellín

PROCESO: GESTION JURÍDICA
DIRECCIONADOR: SECRETARÍA GENERAL

- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Conocimientos en Derecho Laboral Administrativo
- Conocimientos en Derecho Laboral Ordinario
- Conocimientos en Derecho Político
- Conocimientos en Derecho Procesal
- Conocimientos en Legislación de la Administración Pública
- Conocimientos en Pensiones
- Conocimientos en técnicas de oralidad
- Conocimientos en técnicas de redacción jurídica
- Conocimientos sobre elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo de Sistemas de Información Propios (Jurismed, Némesis, Masc)
- Normativa en Tributos Municipales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Compromiso con la Organización
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

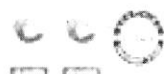
POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Creatividad e Innovación
- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



Centro Administrativo Municipal
Calle 44 N°52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadana: 44 44144
Conmutador 385 55 55

www.medellan.gov.co



Alcaldía de Medellín

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO INTERNO:	36702205
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	8
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

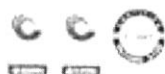
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA
 UNIDAD COMISARIAS DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar mediante acciones técnicas, jurídicas y legales, el desarrollo de planes, programas y proyectos asignados en las Comisarias de Familia así como la gestión de los procesos que se presenten para el restablecimiento y reparación los derechos de las familias vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los programas a cargo de la Comisaria de Familia que permitan garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar y realizando las intervenciones técnicas necesarias y requeridas por el Comisario de Familia, con el fin contribuir al fortalecimiento social y brindar protección a todos los miembros de la familia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar atención y orientación a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos en el contexto de violencia intrafamiliar y el cumplimiento de sus deberes, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes, con el fin de posibilitar la conciliación y la mediación entre las partes involucradas.
3. Tramitar las denuncias y resoluciones de las medidas de emergencia y de protección adoptadas por la comisaria de familia, en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes, al igual que en los generados por violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.





Alcaldía de Medellín

¿Cuento con vos?

4. Brindar asesoría eficaz y oportuna a los usuarios, aclarando objetivos, alcances, competencias y misión de la institución orientando de manera correcta sobre las instituciones a donde debe remitirse, en el evento de que este no sea de competencia de las Comisarias de Familia, dar cumplimiento al Modelo de Intervención en las Fases de atención y derivación de manera técnica y jurídica.
5. Apoyar la implementación de programas y estrategias para la atención y trámite de las solicitudes que sean susceptibles de conciliar al interior de la familia y a que haya lugar, dentro de los procesos que lleva a cabo en las Comisaría de Familia.
6. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que lleguen al despacho y le sean encomendados por los Comisarios de Familia, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, del caso concreto.
7. Proyectar de manera técnica y jurídica las resoluciones, providencias y actuaciones administrativas que sean necesarias en los procesos asignados a la comisaría, en forma permanente, oportuna y con el cumplimiento de términos establecidos en la Ley.
8. Participar en la práctica de rescates para apoyar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, de conformidad con los parámetros constitucionales, legales y jurisprudenciales.
9. Apoyar al nivel profesional en la recepción y trámite ante la autoridad competente las denuncias por infracción a la Ley penal que atenten contra los derechos del menor y la familia, gestionando el traslado del infractor y los elementos de delito puestos a disposición, con el fin de cumplir con la cadena de custodia y la normatividad vigente.
10. Prestar el apoyo técnico requerido para la coordinación y el desarrollo de programas y campañas cívicas y sociales de tipo preventivo en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y promoción de valores sociales y familiares, apoyado con entidades dedicadas al servicio social, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad, logrando un mejor manejo de las relaciones y presentar alternativas diferentes a la violencia para la solución de conflictos.
11. Dar soporte técnico a la aplicación de las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales a las comisarias de familia.
12. Revisar, organizar e ingresar información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada así como velar que los registros y archivos de la Comisaría de Familia se encuentren debidamente organizados y actualizados, conforme a la normatividad de Gestión documental, atendiendo las directrices impartidas por la Dependencia competente.
13. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades de la comisaría, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos de fortalecer los vínculos familiares y de tipo preventivo en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y promoción de valores sociales y familiares.
14. Colaborar con las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Centro Administrativo Municipal
Calle 44 N°52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44144
Commutador 385 55 55

www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de investigación judicial
 Técnica en procesos Judiciales y Administrativos
 Conocimiento en Normatividad en contratación e interventoría
 Sistemas de información Automatizados
 Código Penal y de Procedimiento Penal
 Técnicas en la aplicación del Derecho Administrativo
 Técnicas en la aplicación del Derecho de Policía
 Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
 Ley de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar
 Precedente Jurisprudencial de Altas Cortes
 Nomenclatura urbana
 Código Nacional de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

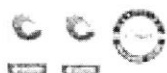
Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

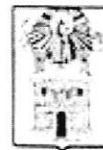
POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
 Trabajo en Equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.
 Título de formación Tecnológica en Investigación Judicial o Judicial.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA**FORMACION ACADEMICA:**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las posibles interrupciones que se hubieran presentado.
ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA

Lider de Programa (E)

Unidad Administración de Personal

Subsecretaría de Gestión Humana.

Proyecto

VIVIANA AGUILAR MALDONADO
Secretaria
Unidad Administración de Personal

Revisó

CLARITZA SÁNCHEZ CARDONA
Lider de proyecto (E)
Unidad Administración de Personal


Centro Administrativo Municipal
Calle 44 N°52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadana 44 44144
Conmutador 385 55 55

www.medellin.gov.co