HABILITANTE

COORDINADOR

GENERAL

GEMA

MEJIA IZQUIERDO

CEDULA DE CIUDADANIA





TARJETA PROFESIONAL





Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

EL CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

CERTIFICA

1. Que GEMMA MARIA MEJIA IZQUIERDO identificada con cédula de ciudadanía número 42965526 de Medellín, se encuentra inscrita como trabajadora social en este Consejo según el artículo sexto de la Ley 53 de 1977.
2. Que su registro profesional tiene el número 42965526 con código interno 060294209 y con fecha de inscripción 09 de Agosto de 1996, resolución de inscripción 0062 del 14 de Agosto de 1996.
3. Que el registro profesional está vigente.
4. Que revisados los archivos de los casos tratados por el Comité de ética, hasta la fecha, esta persona no ha sido sancionada por faltas contra la ética profesional.
5. Que este certificado tiene vigencia por seis (6) meses a partir de su expedición.

Bogotá D.C., 24 de Mayo de 2023.

Elaborado por EjerzoLegalmente
Valide éste documento ingresando el código qrAdZ75U0g en el siguiente enlace.
https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate

PREGRADO – TABAJO SOCIAL



La Universidad Pontificia Bolivariana

en la ciudad de Medellín. Departamento de Antioquia.

República de Colombia

teniendo en cuenta que

Gemma María Mejía Izquierdo

C.C. 42.965.526 de Medellín

cursó y aprobó en la Facultad de

Trabajo Social

los estudios exigidos por las normas legales y reglamentarias vigentes.
le confiere el grado de

Trabajadora Social

En prueba de lo cual le otorga el presente documento en Medellín el día 6

del mes de Febrero del año 1981

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al Folio 366 del Libro 90 de Registro de Diplomas.

Refrendado en Medellín el 10 de Abril de 1981

El Gobernador de Antioquia

El Secretario de Educación

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
Registrado para efectos legales de conformidad
al Decreto No. 2724 de octubre 10 de 1980, en el libro
de Registro de Diplomas No. 9º Folio No. 366
Hoy 10 de Abril de 19 81

Jefe División Registros y Diplomas

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
EL NOTARIO 18 DEL CIRCULO DE MEDELLIN
CERTIFICA: QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EXACTAMENTE IGUAL A LA QUE USA EN LA VISTA.
RUBEN DARIO GARCIA AGUDELO
NOTARIO
06 AGO. 1996

POSGRADO MAGISTER EDUCACION

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE EDUCACION

ACTA DE GRADO Nº SG– 3155

En la ciudad de Santa Fe de Bogotá el día 7 del mes de diciembre de 19__ se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Rafael Campo Vásquez Decano Académico en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MAGISTRA EN EDUCACION

a GEMA MARIA MEJIA DE MONCADA

identificado (a) con c.c. Nº 42'965.526 de Medellín quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales y le otorgó el Diploma Nº 4510-859 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por la Ley 30 de 1992

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Santa Fe de Bogotá el 7 de diciembre de 19 98

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.	JAIME BERNAL E., S.J.	RAFAEL CAMPO V.
Rector	Secretario General	Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 7 de diciembre de 1998

Secretario Gener

POSGRADO- ESPECIALIZACION RRII-EAFIT

REPUBLICA DE COLOMBIA

LA ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS UNIVERSIDAD EAFIT

AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EN ATENCION A QUE

GEMA MARIA MEJIA DE MONCADA

C.C. Nro. 42.965.526

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS, LE CONFIERE EL TITULO DE

ESPECIALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN MEDELLIN EL DIA 22 DE SEPT. DE 1988
Y SE REFRENDA CON EL SELLO RESPECTIVO

RECTOR

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

GOBERNACION DE ANTIOQUIA - SECRETARIA DE EDUCACION

ANOTADO EN EL FOLIO No. DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No.:

REFRENDADO EN MEDELLIN EL DE DE 19

GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

SECRETARIO DE EDUCACION

REGISTRADO SEGUN DCTO. No. 2725 DE 1980
FOLIO 038 LIBRO 31
FECHA 22 SEP 1988
Jefe División Registros y Diplomas

126

HOJA DE VIDA
COORDINADORA
Relación experiencia

HOJA DE VIDA					
NOMBRE DEL CANDIDATO	TITULO PROFESIONAL	FECHA DE GRADO	TITULO DE ESPECIALIZACION	FECHA DE GRADO	
GEMA MEJIA IZQUIERDO	**PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL**	**10/04/1981**	**ESPECIALIZACION EN RELACIONES INDUSTRIALES RRII**	**22/09/1988**	
			MAGISTER EN EDUCACION	**7/12/1998**	

EXPERIENCIA						
N°	**EMPRESA**	**CARGO**	**FECHA**		**EXPERIENCIA EN MESES**	**FUNCIONES**
			INICIO	**TERMINACION**		
1	**Gobernación de Antioquia - Dirección de Extensión Cultural**	Jefe de sección de investigaciones documentación de la división de patrimonio cultural	5/06/1995	24/09/1995	3.meses 19 días	➢ Coordinar, dirigir y vigilar la ejecución de los proyectos y estudios de acuerdo con los planes y programas.
		Directora de la dirección de Extensión Cultural	25/09/1995	20/10/1995	20 días	➢ Dirigir los planes, programas y proyectos de cultura en el dpto. de Antioquia
		Jefe de sección de investigaciones documentación de la división de patrimonio cultural	21/10/1995	21/01/1996	3.meses	➢ Coordinar, dirigir y vigilar la ejecución de los proyectos y estudios de acuerdo con los planes y programas.
		Coordinadora de la dirección de cultura	22/01/1996	9/04/1996	2 meses 17 días	➢ Coordinar los programas y proyectos de las diferentes expresiones artísticas que se produce en el dpto. de Antioquia
		Coordinadora de la dirección de cultura	10/04/1996	17/10/1996	6 meses 17 días	➢ Coordinar los programas y proyectos de las diferentes

						expresiones artísticas que se produce en el dpto. de Antioquia
		Coordinadora de la dirección de cultura	18/10/1996 - 1997	28/12/1998	27 meses 10 días	➢ Coordinar los programas y proyectos de las diferentes expresiones artísticas que se produce en el dpto. de Antioquia
		Profesional especializado de la dirección de cultura coordinación de fomento cultural y artístico	29/12/1998	20/05/1999	4 meses 20 días	➢ Coordinar los programas y proyectos de las diferentes expresiones artísticas que se produce en el dpto. de Antioquia
		Profesional especializado de la dirección de cultura: coordinación de fomento cultural y artístico	21/05/1999 - 2000	27/06/2001	26 meses 10 días	➢ Coordinar los programas y proyectos de las diferentes expresiones artísticas que se produce en el dpto. de Antioquia
2	**CORPORACION ECOLÓGICA Y CULTURAL - RUMBA**	Coordinadora y directora de proyectos	01/02/2011	15/02/2016	60 meses 14 dias	➢ Coordinación y dirección de los eventos sociales, artísticos y culturales así como la , organización y ejecución de eventos de gran formato con diferentes públicos niños jóvenes familias comunidades y mujeres y familias.
				Total	**132 meses, 14 dias**	

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **GEMA MARIA MEJIA IZQUIERDO,** identificada con la cédula de ciudadanía No **42.965.526**, se encontró que prestó sus servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 5 de junio de 1995 al 24 de septiembre de 1995, laboró como Jefe Sección Nivel 5, Grado 02, en la Sección de Investigación y Documentación de la División de Patrimonio Cultural-Dirección de Extensión Cultural Palacio de la Cultura de Antioquia, "Rafael Uribe Uribe" en la Secretaría de Educación y Cultura, nombrada mediante Decreto No.1481 del 18 de mayo de 1995.

Del 25 de septiembre de 1995 al 20 de octubre de 1995, laboró como Directora de la Dirección de Extensión Cultural, Nivel 6, Grado 2, de la Secretaría de Educación y Cultura, encargada mediante Decreto No.3455 del 25 de septiembre de 1995.

Del 21 de octubre de 1995 al 21 de enero de 1996, laboró como Jefe Sección Nivel 5, Gado 02, en la Sección de Investigación y Documentación de la División de Patrimonio Cultural-Dirección de Extensión Cultural Palacio de la Cultura de Antioquia, "Rafael Uribe Uribe" en la Secretaría de Educación y Cultura. (terminó encargo).

Del 22 de enero de 1996 al 9 de abril de 1996, laboró como Coordinadora I, en la Dirección de Extensión Cultural, Nivel 5, Grado 4, Secretaría de Educación, incorporada mediante Decreto No.0215 del 19 de enero de 1996.

Del 10 de abril de 1996 al 17 de octubre de 1996, laboró como Coordinadora II, Nivel 6, Grado 01, en la Dirección de Extensión Cultural en la Secretaría de Educación, encargada mediante Decreto No.1669 del 16 de abril de 1996.

Del 18 de octubre de 1996 al 28 de diciembre de 1998, laboró como Coordinadora II, Nivel 4, Grado 12, en la Dirección de Extensión Cultural de la Secretaría de Educación (Provisional), nombrada mediante Decreto No.5453 del 15 de octubre de 1996, prórroga del nombramiento mediante Decretos No.0256 del 12 de febrero de 1997 y 2496 del 20 de octubre de 1998.

Del 29 de diciembre de 1998 al 20 de mayo de 1999, laboró como Profesional Especializada, (Provisional), Código 335, Nivel 4, Grado 12, en la Dirección de Cultura de la Secretaría de Educación, incorporada mediante Decreto No.3083 del 28 de diciembre de 1998.

Mediante Decreto No.1011 del 21 de mayo de 1999, termina nombramiento provisional Código 335, Nivel 4, Grado 12.

Del 21 de mayo de 1999 al 27 de junio de 2001, laboró como Profesional Especializada (Provisional), Código 335-4-11, en la Dirección de Cultura, adscrita a la Secretaría de Educación, nombrada mediante Decreto No.1011 del 21 de mayo de 1999.

Desvinculada a partir del 28 de junio de 2001, terminación de provisionalidad.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Medellín, 8 de febrero de 2013

BEATRIZ ELENA GONZÁLEZ JARAMILLO
Profesional Especializada

Elaboro: Gabriela QuicenoL

Se anexan funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Y REQUISITOS MINIMOS

1. IDENTIFICACION. **SECRETARIA DE EDUCACION**

1.1 NIVEL: **5, GRADO 2**

1.2 SERIE DE EMPLEO: **JEFE DE SECCION INVESTIGACION Y DOCUMENTACION**

CODIGO:337

2. **FUNCION GENERAL**: Coordinar, dirigir y vigilar el desarrollo y ejecución de los proyectos y estudios que le sean encomendados a la dependencia, de acuerdo con los planes y programas trazados.

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

3.1 Recomendar al Consejo Cultural de Antioquia, la definición y adopción de políticas y proyectos de investigación cultural.

3.2 Coordinar con la Dirección la realización del programa interinstitucional de investigación socio cultural denominado "Recuperación de la Memoria Cultural" en el Departamento de Antioquia".

3.3 Recibir, evaluar y programar los proyectos de investigación socio-cultural que realicen en forma directa las dependencias de la Dirección o con otras instituciones.

3.4 Coordinar, orientar y evaluar las acciones, del Centro de Documentación Cultural.

3.5 Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría y Entidades Culturales Departamentales, Nacionales e Internacionales, el desarrollo e intercambio de investigaciones socio-culturales.

3.6 Asesorar a la Dirección en el diseño de planes y programas de Desarrollo Cultural.

3.7 Coordinar con las demás dependencias la asesoría de los municipios en la formulación de planes de desarrollo cultural.

4. **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

4.1 **ESTUDIOS:** Título profesional en área afín.

4.2 EXPERIENCIA: Mínimo diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y REQUISITOS MINIMOS

1. IDENTIFICACION: **SECRETARIA DE EDUCACION**

1.1 NIVEL: **Nivel 6, Grado 2**

1.2 SERIE DE EMPLEO: **DIRECTOR**

CODIGO:233

2. **FUNCION GENERAL**: Planear, dirigir, controlar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas, trazados por la Administración Departamental que se relacionen con su área de gestión.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Proponer al Despacho del Secretario políticas de desarrollo cultural, para el Departamento.

3.2 Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo para la Dirección.

3.3 Suministrar a la Dirección de Planeamiento Educativo, en asocio con la Dirección de Recursos Físicos y Financieros la información necesaria para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección.

3.4 Velar por el cumplimiento de las políticas y programas culturales asignados a la Dirección.

3.5 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la programación y ejecución de las diferentes actividades del personal a su cargo.

3.6 Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría y otras del Departamento las acciones necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.

3.7 Rendir informes periódicos al Despacho del Secretario sobre las realizaciones de la Dirección y sobre la marcha de la misma.

3.8 Cumplir las funciones como Secretario del Consejo Cultural de Antioquia.

3.9 Representar a la Secretaría de Educación en las juntas y comités que se le asignen.

3.10 Participar en el Comité Técnico de la Secretaría de Educación.

3.11 Presentar, estudiar y evaluar con el Despacho los planes, programas y proyectos de la Dirección.

3.12 Coordinar con entidades oficiales y privadas programas de cooperación interinstitucional.

3.13 Coordinar con la Dirección de Currículo-CEP la capacitación de docentes y agentes de Desarrollo Cultural.

4. **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

4.1 **ESTUDIOS:** Título Profesional en área afín.

4.2 **EXPERIENCIA**: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Y REQUISITOS MINIMOS

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: **SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN DE CULTURA**

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2.1. NOMBRE: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

2.2. CÓDIGO: **335 -4-12**

2.3 NUMERO DE EMPLEOS: 1

(Nombre anterior: COORDINADOR II , Nivel 6-Grado 1)
Decreto No.2694 de 1998.

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

3.1. Coordinar programas y proyectos que promuevan y fomenten la cultura y las expresiones artísticas como la música, artes plásticas y visuales, danza y artes representativas.

3.2. Coordinar la realización de las acciones pertinentes a desarrollar el proyecto editorial de la Secretaría de Educación y Cultura y difundir la creación intelectual, literaria y artística que se produce en el Departamento.

3.3. Promover la difusión del patrimonio oral y escrito del Departamento a través de programas de investigación, formación y fomento.

3.4. Coordinar programas que busquen conocer, valorar, proteger, conservar y divulgar el patrimonio cultural tangible e intangible como estructura de la memoria colectiva, la herencia cultural y los referentes que toda comunidad requiere para reconocer su identidad.

3.5. Coordinar los programas de Asesoría y acompañamiento para la promoción y capacitación del desarrollo de las bibliotecas públicas y escolares del Departamento.

3.6. Realizar programas interinstitucionales de formación y capacitación para promover y cualificar la producción literaria, y fomentar la lectura en el Departamento.

3.7. Definir políticas y criterios para los programas de capacitación en las diferentes áreas del arte y la cultura.

3.8. Definir y promover investigaciones sobre el patrimonio cultural y artístico de Antioquia.

3.9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1. ESTUDIOS

Título universitario en programas académicos tales como: Comunicación Social, Comunicación Social - Periodismo, Comunicación Social Institucional, Antropología o Sociología.

Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

4.2. EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Y REQUISITOS MINIMOS

1. UBICACIÓN ORGÁNICA

1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: **SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN DE CULTURA**

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2.1. NOMBRE: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

2.2. CÓDIGO: **335 -4-12**

2.3 NUMERO DE EMPLEOS: 1

3. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

3.1. Coordinar programas y proyectos que promuevan y fomenten la cultura y las expresiones artísticas como la música, artes plásticas y visuales, danza y artes representativas.

3.2. Coordinar la realización de las acciones pertinentes a desarrollar el proyecto editorial de la Secretaría de Educación y Cultura y difundir la creación intelectual, literaria y artística que se produce en el Departamento.

3.3. Promover la difusión del patrimonio oral y escrito del Departamento a través de programas de investigación, formación y fomento.

3.4. Coordinar programas que busquen conocer, valorar, proteger, conservar y divulgar el patrimonio cultural tangible e intangible como estructura de la memoria colectiva, la herencia cultural y los referentes que toda comunidad requiere para reconocer su identidad.

3.5. Coordinar los programas de Asesoría y acompañamiento para la promoción y capacitación del desarrollo de las bibliotecas públicas y escolares del Departamento.

3.6. Realizar programas interinstitucionales de formación y capacitación para promover y cualificar la producción literaria, y fomentar la lectura en el Departamento.

3.7. Definir políticas y criterios para los programas de capacitación en las diferentes áreas del arte y la cultura.

3.8. Definir y promover investigaciones sobre el patrimonio cultural y artístico de Antioquia.

3.9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1. ESTUDIOS

Título universitario en programas académicos tales como: Comunicación Social, Comunicación Social - Periodismo, Comunicación Social Institucional, Antropología o Sociología.

Título de Postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

4.2. EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

CORPORACIÓN
ECOLOGICA Y CULTURAL
NIT. 900.440.612-1

LA CORPORACION ECOLOGICA Y CULTURAL RUMBAAMBIENTE

CERTIFICA QUE:

La señora **GEMA MEJIA IZQUIERDO** identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 42.965.526 de Medellín Antioquia, prestó sus servicios de Coordinación, dirección, organización y ejecución de eventos artísticos, sociales y culturales de gran formato con diferentes públicos niños jóvenes familias comunidades y mujeres desde el 1 de febrero 2011 al 15 de febrero de 2016, desempeñando el cargo de **Coordinadora y directora** para ejecutar las programaciones de los eventos con funciones de logística, planeación, organización, asesoría y acompañamiento técnico en la producción de eventos con asistencias de público de más 10.000 personas en la ciudad de Medellín y los municipios de Antioquia.

Cumplimiento a satisfacción: 100%
Calidad del servicio: Excelente

Se expide a petición de la interesada.

Dado en Medellín a los 17 días del mes de febrero de 2017

BEATRIZ GOMEZ
Representante legal
Corporación Ecológica
Y Cultural Rumbaambiente