maya
TELEVISION

Medellín, septiembre 8 de 2007

A QUIEN INTERESE

Informo que el comunicador social, **Julio Ancizar Villa Monsalve,** identificado con la cédula de ciudadanía número 70'503.370, laboró en MAYA TELEVISIÓN del 10 de febrero de 1987 al 17 de diciembre de 1993, período durante el cual desarrolló, en los programas de televisión que emitió la programadora por Teleantioquia, funciones tales como:

- Director, presentador, redactor y productor del programa de televisión, Acción Cooperativa
- Redactor y productor del noticiero de televisión Noticias Fin de Semana
- Redactor y presentador del programa de televisión Eventos
- Productor del programa de televisión Telemenú
- Guionista, locutor y productor de diversos videos institucionales

Es de anotar, que el periodista Julio Ancizar Villa Monsalve, desempeñó sus funciones con profesionalismo, responsabilidad y con los más estrictos postulados éticos.

Cordialmente:

RODRIGO MAYA BLANDÓN
Representante legal
C.c. 3'630.747
Móvil 3006549115
Correo electrónico: rodrigoma@une.net.co

SENA

Regional Antioquia

Medellín, 27 de junio de 2003

EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el señor ANCIZAR VILLA MONSALVE, identificado con cédula 70.503.370 de Itaguí, prestó sus servicios a la Entidad, así:

Del 15 de junio de 1988 al 15 de octubre de 1988, como Instructor tiempo completo grado 26 en la especialidad de Mercadeo, en el Programa de Comercio y Mandos, mediante nombramiento Provisional.

Del 18 de octubre de 1988 al 18 de enero de 1994, como Instructor Tiempo Parcial grado 27 en la especialidad de mercadeo en el Programa de Comercio y Mandos Medios.

Presentó renuncia del cargo y fue aceptada mediante Resolución 28969 del 27 de enero de 1994.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

GERMAN DARIO VELEZ ROMAN

Stella R.

"SENA: UNA ORGANIZACIÓN DE CONOCIMIENTO"

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que JULIO ANCIZAR VILLA MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía 70.503.370 de Itaguí, estuvo vinculado a la institución desde el 01 de octubre de 2001, hasta el 4 de agosto de 2003, desempeñándose en los siguientes cargos:

Director de Extensión del 01 de octubre de 2001, hasta el 31 de marzo de 2002.

Vicerrector de Extensión del 01 de abril de 2002, hasta el 04 de agosto de 2003.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Medellín, 17 de junio de 2004.

AMELIA GÓMEZ ZULUAGA

Margarita R

SciTech media
Agencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Medellín, 16 de octubre de 2009

A quien pueda interesar:

La Empresa SciTech Media S. A. certifica, que el señor **JULIO ANCIZAR VILLA MONSALVE,** identificado con cédula de ciudadanía 70.503.370, laboró en nuestra empresa desde el 01 de noviembre de 2002 hasta el 10 de abril de 2005, bajo la modalidad de Contrato a Término Indefinido desempeñándose en el cargo de Gerente Administrativo.

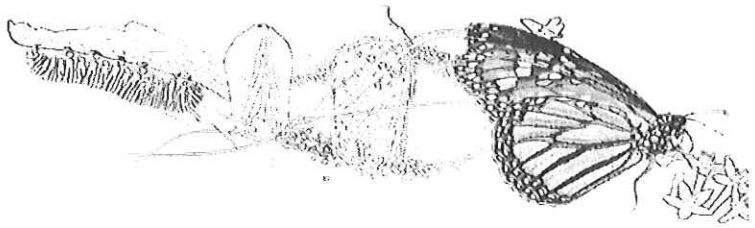
En caso de requerir información con gusto será atendida en los teléfonos 2136843 o 3780256.

Atentamente,

SciTech media

DIANA MARCELA TORRES CARDONA
Analista Administrativa y Financiera
SciTech Media S. A.

Carrera 75 DA No 1 Sur 140 Torre 2 Interior 907
Teléfono 213-6843
Email: stm@agenciastm.com
Medellín // Colombia
Sur América



GRUPO MONARCA S. A.
NIT. 830509932-7

Certifica que, **VILLA MONSALVE JULIO ANCIZAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.503.370, está vinculado a la empresa a través de contrato a término indefinido, en calidad de Asesor en Mercadeo para la Gerencia General desde el I desde el primero (1) de Septiembre de 2004 hasta el 09 de Agosto de 2008.

Este documento se expide a solicitud del interesado el 15 de octubre de 2009,

Para información adicional con gusto la suministraremos en nuestras líneas telefónicas 378 15 78 Ext. 291- 293 - 299

Atentamente,

CLAUDIA LILIANA VANEGAS VELASQUEZ
Jefe de Compensación

Phone/Tel PBX: 574 – 378 15 78 - Business Center / Sala de Negocios: 574 - 301 05 37 - fax: 574 - 305 35 51
Address/Dirección: Cll. 75 sur No 43 a – 14 Sabaneta – Antioquia – Colombia
www.grupo-monarca.com

COLOMBIA

SECCION REGISTRO Y CONTROL H. SENADO DE LA REPUBLICA

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO E INGRESOS

FECHA

D	M	A
17	06	2010

NOMBRE: JULIO ANCIZAR DE SAN VILLA MONSALVE

C.C. No.: 70,503,370

DE: ITAGUI

DESTINO DE LA CONSTANCIA: FONDO DEL CONGRESO

CARGO: SECRETARIO PRIVADO 441509

DEPENDENCIA: PRIMERA VICEPRESIDENCIA 1000-2100000

FUNCIONARIO [ ] EXFUNCIONARIO [X]

FECHA DE INGRESO

D	M	A
12	02	2008

FECHA RETIRO

D	M	A
03	08	2009

No.29527

SUELDO BASICO	$	3,241,410.00 ✓	S. TRANSPORTE	$	0.00
P. TECNICA %	$	1,620,705.00 (✓)	PRIMA GESTION	$	0.00
P. ANTIGUEDAD	$	0.00 ( )	HORAS EXTRAS	$	0.00
S. ALIMENTACION	$	0.00	PRIMA TRANSPORTE	$	0.00

OBSERVACIONES:

SE EXPIDE ESTA CONSTANCIA A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA TRAMITAR ANTE EL FONDO DEL CONGRESO LAS CESANTIAS DEFINITIVAS. CONTIENE LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.

Luz Elena	L.E.	Betsabe Salcedo M.
ELABORADO POR	REVISADO POR	Jefe Sección REGISTRO Y CONTROL

1

COLOMBIA

SECCION REGISTRO Y CONTROL H. SENADO DE LA REPUBLICA

CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO E INGRESO

Telefonos: 382 3000 - 382 4000 - 382 6305

FECHA

D	M	A
09	12	2010

NOMBRE JULIO ANCIZAR DE SAN VILLA MONSALVE

C.C. No. 70,503,370

DE ITAGUI

DESTINO DE LA CONSTANCIA FINES PERSONALES.

CARGO ASESOR III SENATORIAL 690043

DEPENDENCIA UTL OLGA LUCIA SUAREZ MIRA 3000-3000302

FUNCIONARIO [ ] **EXFUNCIONARIO** [X]

FECHA DE INGRESO

D	M	A
28	07	2010

FECHA RETIRO

D	M	A
12	11	2010

No. 32583

SUELDO BASICO	$	5,150,000.00	**S. TRANSPORTE**	$	0.00
P. TECNICA %	$	0.00 ( )	**PRIMA GESTIÓN**	$	0.00
P. ANTIGÜEDAD	$	0.00 ( )	**HORAS EXTRAS**	$	0.00
S. ALIMENTACIÓN	$	0.00	**PRIMA TRANSPORTE**	$	0.00

OBSERVACIONES:

SE EXPIDE ESTA CONSTANCIA A SOLICITUD DEL INTERESADO. CONTIENE LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL SISTEMA.

Amparo Lombis Castro		Betsabé Salcedo M.
ELABORADO POR	**REVISADO POR**	BETSABE SALCEDO M. Jefe Sección REGISTRO Y CONTROL

1C

CONSTANCIA LABORAL

20200214112613116233
COMUNICACIONES EXTERNAS
Febrero 14, 2020 11:26
Radicado 2020006233

1050-15-01-03

LA SECRETARIA DE DESPACHO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

HACE CONSTAR:

Que el señor **JULIO ANCÍZAR DE SAN NICOLÁS VILLA MONSALVE** identificado con la cédula de ciudadanía Nº70.503.370, laboró al servicio del Municipio de Sabaneta en calidad de empleado desde el 01 de enero de 2016 hasta 02 de *noviembre de 2018*. Se desempeñó en el cargo de ASESOR DEL DESPACHO en *Libre Nombramiento* y Remoción.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Sabaneta, a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

Atentamente,

Oscar E Carvajal M

OSCAR EDUARDO CARVAJAL MARTÍNEZ
Secretario de Despacho (Servicios Administrativos)

Gloria E. Zapata C.
Secretaria Ejecutiva
13 de febrero de 2020

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2020003002494 8

Medellín, 12/02/2020

Señor
JULIO ANCIZAR DE SAN NICOLAS VILLA MONSALVE
Carrera 38 B N° 75 B sur 115 Apto. 508
Teléfono: 598 80 83 - 3204476283
Correo: ancizarvilla@gmail.com
Sabaneta, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado **2020010048115** del 10 de febrero de 2020.

Cordial saludo señor Villa:

En atención al oficio del asunto, me permito informarle que el certificado laboral solicitado por usted, se encuentra elaborado.

El valor del certificado expedido es de **$13.800** de acuerdo a la circular K 2019090000033 del 25 de enero de 2019, la cancelación de dicho valor se puede realizar en el Banco BBVA en la cuenta **No. 299-01004-1** o en el Banco Popular en la cuenta **No. 191-72104-2** a nombre de Encargo Fiduciario del Departamento.

Con la consignación original y el radicado del presente oficio, lo puede reclamar en la **taquilla 7** del segundo piso de la Gobernación de Antioquia, en el horario de **8 am a 12 m** ó de **1:30 pm a 5 pm**.

De no ser posible reclamar el certificado personalmente, deberá autorizar por escrito a la persona designada, adjuntando fotocopia de su cédula de ciudadanía.

Se le informa al peticionario que los bonos pensionales y certificaciones hacen parte de la reserva legal, pues allí se encuentran datos que son de la esfera de lo personal, como es la historia laboral, por tanto, el otorgar autorización por escrito a un tercero para reclamar en su nombre, está autorizando el levantamiento de la reserva legal, lo cual exonera al Departamento de Antioquia de la información entregada a un tercero.

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2020030024948

Si después de 30 días del recibo de esta comunicación no se presenta a reclamar el certificado, se entiende de que se desiste de la solicitud y se procederá a su archivo.

Cordialmente,

Isabel Castrillón V.

ISABEL PAULINA CASTRILLON VILLEGAS
Auxiliar Administrativo

ICASTROB

Escaneado con CamScanner

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **JULIO ANCIZAR DE SAN NICOLAS VILLA MONSALVE,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 70.503.370**, se encontró que prestó sus servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 07 de noviembre de 2018 al 04 de junio de 2019, laboró como Director Técnico - Libre Nombramiento y Remoción, Código 009, Grado 03, ID. Planta 1162, NUC. Planta 0397, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C. de la Secretaría General, nombrado mediante Decreto 3209 del 26 de octubre de 2018. **Empleado Público.**

Del 05 de junio de 2019 al 21 de enero de 2020, laboró como Director Técnico - Libre Nombramiento y Remoción, Código 009, Grado 03, ID. Planta 1162, NUC. Planta 0397, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Casa Antioquia de la Oficina de Comunicaciones, trasladado e incorporado mediante Decreto 2977 del 05 de junio de 2019. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 22 de enero de 2020, renuncia aceptada mediante Decreto 156 del 20 de enero de 2020

Se relaciona manual de funciones.

Escaneado con CamScanner

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

Escaneado con CamScanner

10. Planear los eventos académicos, culturales y de apoyo al desarrollo con base en los objetivos trazados por el Gobernador, para promover la cultura, el crecimiento económico y social del Departamento de Antioquia.
11. Establecer el contacto entre las entidades del orden nacional y/o internacional y las diferentes Secretarías o dependencias de la Gobernación de Antioquia, con base en las necesidades presentadas, con el fin de lograr la concreción de gestiones de interés para ambas partes.
12. Garantizar que la Colonia Antioqueña registrada en la Casa de Antioquia, esté informada permanentemente sobre la gestión de la Gobernación mediante un canal de comunicación virtual, con el fin de mantener el vínculo y la comunicación entre los antioqueños residentes en Bogotá y el Departamento de Antioquia.
13. Dirigir el apoyo que la Casa de Antioquia presta a los Alcaldes Municipales del Departamento a través de la oficina de alcaldes, con el fin de facilitar sus gestiones con diferentes entidades del orden nacional en Bogotá.
14. Asegurar que los procesos jurídicos en que el Departamento de Antioquia es parte, sean supervisados de manera eficiente, oportuna, y en coordinación con la Dirección Jurídica, con el fin de defender sus intereses.
15. Promover estrategias de vinculación de los antioqueños con la Casa de Antioquia mediante la programación de actividades de su interés, con el fin de mantener vínculos sociales entre los antioqueños residentes en Bogotá.
16. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Casa Antioquia con base en la planeación y control del presupuesto, para el buen funcionamiento y mantenimiento de la sede al servicio del Gobernador y su Gabinete.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de

Escaneado con CamScanner

planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.

4. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
5. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
8. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Los eventos académicos, culturales y de apoyo al desarrollo son planeados con base en los objetivos trazados por el Gobernador, para promover al Departamento de Antioquia cultural, económica y socialmente.
11. El contacto entre las entidades del orden nacional y/o internacional y las diferentes Secretarías o dependencias de la Gobernación de Antioquia, es asegurado con base en las necesidades presentadas, con el fin de lograr la concreción de gestiones de interés para ambas partes.
12. La Colonia Antioqueña registrada en la Casa de Antioquia, es informada permanentemente sobre la gestión de la Gobernación mediante un canal de comunicación virtual, con el fin de mantener el vínculo y la comunicación entre los antioqueños residentes en Bogotá y el Departamento de Antioquia.
13. El apoyo que la Casa de Antioquia presta a los Alcaldes Municipales del Departamento es dirigido a través de la oficina de alcaldes, con el fin de facilitar sus gestiones con diferentes entidades del orden nacional en Bogotá.
14. Los procesos jurídicos en que el Departamento de Antioquia es parte, son supervisados de manera eficiente, oportuna, y en coordinación con la Dirección Jurídica, con el fin de defender sus intereses.
15. Las estrategias de vinculación de los antioqueños con la Casa de Antioquia son

Escaneado con CamScanner

ejecutadas mediante la programación de actividades de su interés, con el fin de mantener vínculos sociales entre los antioqueños residentes en Bogotá.

16. Los bienes muebles e inmuebles de la Casa Antioquia son administrados con base en la planeación y control del presupuesto, para el buen funcionamiento y mantenimiento de la sede al servicio del Gobernador y su Gabinete.
17. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Administración de recursos
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Elaboración de planes de trabajo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistemas de medición de gestión
- Información suministrada por los municipios
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Comercio internacional
- Administración pública
- Administración de personal

Escaneado con CamScanner

- Metodologías de investigación
- Evaluación de la gestión municipal
- Planeación estratégica
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión internacional
- Dirección y planeación de proyectos
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Dirección de gestión integral de recursos

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Comunicación y mercadeo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado

- Telecomunicaciones
- Servicios del área de desempeño

Área Económica

- Economía internacional

Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Control fiscal

Escaneado con CamScanner

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Necesidades de las comunidades
- Marco Normativo vigente de contratación
- Convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Constitución política de Colombia

Área Turística

- Sitios turísticos y eventos culturales

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

Escaneado con CamScanner

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Escaneado con CamScanner

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Departamental, con el fin de promover la cultura antioqueña en la capital y la consolidación de relaciones públicas con las diferentes entidades.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar eventos académicos, culturales y artísticos, para difundir los avances sociales y valores culturales del Departamento de Antioquia.
2. Establecer el contacto entre las entidades del orden nacional y/o internacional y las diferentes Secretarías o dependencias de la Gobernación de Antioquia, con base en las necesidades presentadas, con el fin de lograr la concreción de gestiones de interés para ambas partes.
3. Garantizar que la Colonia Antioqueña registrada en la Casa Antioquia, esté informada permanentemente sobre la gestión de la Gobernación mediante un canal de comunicación virtual, con el fin de mantener el vínculo y la comunicación entre los antioqueños residentes en Bogotá y el Departamento de Antioquia.
4. Dirigir el apoyo que la Casa Antioquia presta a los Alcaldes Municipales del Departamento a través de la oficina de alcaldes, con el fin de facilitar sus gestiones con diferentes entidades del orden nacional en Bogotá.
5. Promover estrategias de vinculación de los antioqueños con la Casa Antioquia mediante la programación de actividades de su interés, con el fin de mantener vínculos sociales entre los antioqueños residentes en Bogotá.
6. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Casa Antioquia con base en la planeación y control del presupuesto, para el buen funcionamiento y mantenimiento de la sede al servicio del Gobernador y su Gabinete.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
9. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos,

Escaneado con CamScanner

controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
13. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
14. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
15. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los eventos académicos, culturales y artísticos, se desarrollan para difundir los avances sociales y valores culturales del Departamento de Antioquia.
2. El contacto entre las entidades del orden nacional y/o internacional y las diferentes Secretarías o dependencias de la Gobernación de Antioquia, es asegurado con base en las necesidades presentadas, con el fin de lograr la concreción de gestiones de interés para ambas partes.
3. La Colonia Antioqueña registrada en la Casa Antioquia, es informada permanentemente sobre la gestión de la Gobernación mediante un canal de comunicación virtual, con el fin de mantener el vínculo y la comunicación entre los antioqueños residentes en Bogotá y el Departamento de Antioquia.

Escaneado con CamScanner

4. El apoyo que la Casa Antioquia presta a los Alcaldes Municipales del Departamento es dirigido a través de la oficina de alcaldes, con el fin de facilitar sus gestiones con diferentes entidades del orden nacional en Bogotá.
5. Las estrategias de vinculación de los antioqueños con la Casa Antioquia son ejecutadas mediante la programación de actividades de su interés, con el fin de mantener vínculos sociales entre los antioqueños residentes en Bogotá.
6. Los bienes muebles e inmuebles de la Casa Antioquia son administrados con base en la planeación y control del presupuesto, para el buen funcionamiento y mantenimiento de la sede al servicio del Gobernador y su Gabinete.
7. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
9. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
10. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
11. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
13. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
14. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
15. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
16. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad,

Escaneado con CamScanner

contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

17. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Administración de recursos
- Elaboración de planes de trabajo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Información suministrada por los municipios
- Sistemas de medición de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Administración pública
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información
- Metodologías de investigación
- Evaluación de la gestión municipal
- Planeación estratégica

Escaneado con CamScanner

- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Gestión internacional
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Dirección y planeación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Dirección de gestión integral de recursos

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Comunicación y mercadeo

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Telecomunicaciones
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Económica

- Economía internacional

Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

Escaneado con CamScanner

- Convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos
- Normatividad y reglamentación en interventorías

Área Turística

- Sitios turísticos y eventos culturales

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados

Escaneado con CamScanner

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

Isabel Paulina Castrillón V.

ISABEL PAULINA CASTRILLON VILLEGAS
Auxiliar Administrativo

Elaboró: lcastrob

Escaneado con CamScanner

Sabaneta, 24 de octubre del 2022

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos que se lleva en esta dependencia, se encontró que el señor **JULIO ANCIZAR DE SAN NICOLAS VILLA MONSALVE**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.503.370** suscrito a los siguientes contratos con el municipio de Sabaneta:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°223 DEL 04 DE ENERO DEL 2022**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acercamiento interinstitucional entre el despacho del alcalde y entidades públicas o privadas, que garantice la implementación de la estrategia de comunicación pública de la administración municipal.

valor:	$ 36.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de junio de 2022
DEPENDENCIA:	Secretaria de General

- **OTRO SI N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1874 DEL 07 DE JULIO DEL 2021**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acercamiento interinstitucional entre el despacho del archivo del alcalde y entidades públicas o privadas que garanticen la implementación de la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR:	$ 9.000.000.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 15 de diciembre de 2021
DEPENDENCIA:	Secretaria de General

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1874 DEL 07 DE JULIO DEL 2021**

OBJETO: Otro si n| 1 al contrato de Prestación de servicios profesionales para el acercamiento interinstitucional entre el despacho del archivo del alcalde y entidades públicas o privadas que garanticen la implementación de la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR:	$ 24.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 15 de noviembre de 2021

DEPENDENCIA: Secretaria de General

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°122 DEL 04 DE ENERO DEL 2021**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acercamiento interinstitucional entre el despacho del archivo del alcalde y entidades públicas o privadas que garanticen la implementación de la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR: $ 36.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2021
DEPENDENCIA: Secretaria de General

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1487 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2020**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la secretaria general para la gestión de recursos y acercamientos interinstitucionales que apunten a la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR: $ 18.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de diciembre de 2020
DEPENDENCIA: Secretaria de General

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1121 DEL 23 DE JULIO DEL 2020**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la secretaria general para la gestión de recursos y acercamientos interinstitucionales que apunten a la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR: $ 12.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de septiembre de 2020
DEPENDENCIA: Secretaria de General

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°939 DEL 09 DE JULIO DEL 2020**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la secretaria general para la gestión de recursos y acercamientos interinstitucionales que apunten a la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR: $ 6.000.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de julio de 2020
DEPENDENCIA: Secretaria de General

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°711 DEL 05 DE MARZO DE 2020**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la secretaria general para la gestión de recursos y acercamientos interinstitucionales que apunten a la estrategia de comunicación pública de la administración municipal

VALOR: $ 24.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2020
DEPENDENCIA: Secretaria de General

Se expide la anterior constancia a solicitud del interesado.

JUAN PABLO ARROYAVE ROMÁN
Jefe Oficina Jurídica
Elaboro: Soledad Velez Montoya –apoyo oficina asesora Jurídica.

Alcaldía de GUARNE
Es el momento de las personas

Guarne, enero 25 de 2022

EL SUSCRITO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y TICS DEL MUNICIPIO DE GUARNE

CERTIFICA

Que JULIO ANCIZAR DE SAN NICOLAS VILLA MONSALVE, Identificado con C.C.70.503.370, prestó sus servicios al Municipio de Guarne, de acuerdo al contrato suscrito 1000-CPS-247-2021.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES, PARA PROPICIAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA Y SU TRANSVERSALIDAD CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUARNE. , vigencia del contrato 5 MESES del 14/08/2021 al 13/12/2021, por un valor de $27.000.000.

Cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.

Cualquier información adicional puede solicitarla al teléfono 5 67 74 22 oficina de Comunicaciones.

HAROLD ALBERTO HERRERA SANTA
Profesional Universitario

Proyectó: María R. Monsalve O
Archivar en: Certificaciones