



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Idarraga		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Montoya		NOMBRES Carolina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1017197978		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 12 MES 07 AÑO 1991 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO URRAO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 43B 14 54 1101 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 2204304 EMAIL carolina.1991@outlook.es			

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°	1X°	MES	12	AÑO	2008

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		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	04	2017	257032
PREGRADO	10	X		ABOGADO	03	2015	257032

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4444144			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	04	Mes	10	Año	2022	Día	12	Mes	01	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 44 52 165					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 44441444				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
				Día	01	Mes	01	Año	2022	Día	03	Mes	10	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 44 52 165					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4444144			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	03	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA,			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 44 52 165						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4444144			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	13	Mes	09	Año	2021	Día	05	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 44 52 165						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4444144			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	08	Mes	06	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS					DIRECCIÓN CALLE 44 52 165						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD RECLAMACIONES ESTATALES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5125003			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	03	Año	2015	Día	23	Mes	09	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 50N 46 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE MEDELLIN.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2204304			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	09	Año	2017	Día	19	Mes	09	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE EXTENSION					DIRECCIÓN CARRERA 87 30 65						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE MEDELLIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLIN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3405555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	06	Año	2014	Día	01	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CENTRO DE ASESORIAS					DIRECCIÓN CARRERA 87N ° 30 - 65						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

7

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	2	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X 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, 29 de julio 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 15774
de 20 de marzo de 2015

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A CAROLINA IDÁRRAGA MONTOYA.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas del 20 de marzo de 2015, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADA A **CAROLINA IDÁRRAGA MONTOYA**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.017.197.978, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, y que el Programa de Derecho tiene Registro Calificado con código SNIES 1512 y acreditación voluntaria, por Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional números 2085 de 25 de marzo de 2010 y 6807 de 6 de agosto del mismo año, respectivamente.


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Sol M.

REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN N° 10606 DEL 12 DE AGOSTO DE 2013

Nit. 890.902.920-1 • Carrera 87 No. 30 - 65 • Teléfono: (574) 340 5555 • Fax: (574) 340 5216 • Apartado Aéreo 1983 • www.udem.edu.co
Medellín, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

ACTA DE GRADO NÚMERO 16797
de 21 de abril de 2017

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN
DERECHO ADMINISTRATIVO A CAROLINA IDÁRRAGA MONTOYA**

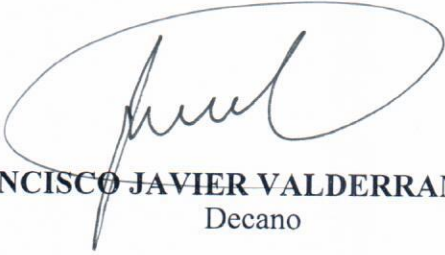
En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas, del 21 de abril de 2017, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** a **CAROLINA IDÁRRAGA MONTOYA**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.017.197.978, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Derecho Administrativo fue creado por Acuerdo 13 de 21 de junio de 1994, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 3836 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 9979 de 31 de julio de 2013.


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector


FRANCISCO JAVIER VALDERRAMA BEDOYA
Decano


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Viviana R.

REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN N° 10606 DEL 12 DE AGOSTO DE 2013

Nit. 890.902.920-1 • Carrera 87 No. 30 - 65 • Teléfono: (574) 340 5555 • Fax: (574) 340 5216 • Código Postal 050026 • www.udem.edu.co
Medellín, Colombia, Sur América

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
CAROLINA

APellidos:
IDARRAGA MONTOYA

Carolina Idarraga M

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA



UNIVERSIDAD
DE MEDELLIN

FECHA DE GRADO
20 de marzo de 2015

CONSEJO SECCIONAL
ANTIOQUIA

CEDULA
1017197978

FECHA DE EXPEDICION
11 de mayo de 2015

TARJETA N°
257032



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

EL SUSCRITO RECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL
DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CERTIFICA QUE:

CAROLINA IDARRAGA MONTOYA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.017.197.978, ha apoyado con las diferentes etapas en los procesos de selección de carrera administrativa y ha recibido pago a título de honorarios por la prestación de sus servicios de acuerdo a las actividades realizadas, así:

INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
NIT	890.902.920 - 1
PROFESIONAL	CAROLINA IDARRAGA MONTOYA C.C 1.017.197.978
AREA DE APOYO	Analista, Supervisor y Profesional de Apoyo para Atención a Reclamaciones; dentro de las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) y Valoración de Antecedentes (VA) en las diferentes convocatorias suscritas por la Universidad de Medellín a través del Centro Integral de Asesorías y Consultorías CIAC - para los procesos de selección y provisión de empleos de carrera administrativa
ACTIVIDADES REALIZADAS	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir las instrucciones y orientaciones que le imparta el Líder de reclamaciones y jurídico para el cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades a su cargo, en materia de atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando haya lugar y sea de caso.2. Asistir a las capacitaciones que se brinden para obtener el conocimiento, la comprensión, la claridad y el entrenamiento total respecto de los Concurso Abiertos de Méritos, de las condiciones, tiempos y demás aspectos en que se desarrollará en los mismos conforme a las normas legales y reglamentarias y a los Acuerdos de Convocatoria.3. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de Carrera Administrativa y en materia de pruebas de los concursos abiertos de mérito, las reglas y términos contenidos en los Acuerdos de Convocatoria expedidos por la CNSC para poder ejercer las responsabilidades a su cargo.4. Participar en la realización de las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea del caso, por posibles fraudes por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.5. Recaudar las pruebas necesarias y llevar a cabo las actuaciones administrativas cuando la situación así lo amerite, para el adecuado análisis de los asuntos puestos a consideración por parte de los aspirantes, de la CNSC o de terceros interesados o ajenos al



000792



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

	<p>Concurso, que permita la adecuada toma de decisiones respecto de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none">Proyectar las respuestas que se deban suministrar con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y asegurarse que las mismas se emitan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en los Acuerdos de convocatoria; que correspondan a los hechos y a las pruebas documentales y que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en el mismo, y en todo caso que las mismas ostenten calidad en su contenido, sinceridad, objetividad, responsabilidad y legalidad.Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador de Pruebas en la atención de los asuntos bajo su responsabilidad y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.Ejercer autocontrol en el cumplimiento de las labores bajo su responsabilidad y responder por la calidad de los productos que deba preparar y entregar y para garantizar que se dé cumplimiento a las condiciones, términos y presupuestos que cada asunto exija.Informar al Líder de reclamaciones y jurídico de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la oportunidad debida.Las demás actividades propias de las responsabilidades asignadas.Atender los requerimientos formulados por la Dirección del Centro Integral de Asesorías y Consultorías o por quien este delegue para atender los diferentes proyectos diferentes contratos y/o convenios suscritos entre la Universidad de Medellín y las diferentes entidades públicas y/o privadas para la realización de Concursos de Méritos, Procesos de Selección y cualquier otro tipo de proyecto que adelante la Institución a través del Centro.Respetar los conductos regulares de la Universidad de Medellín ante cualquier reclamación o dificultad propia del desarrollo del contrato.
FECHA DE INICIO	04/06/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	01/08/2017

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Medellín primer (01) día del mes de agosto de 2017.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORÍA

NÉSTOR DE JESÚS HINCAPIÉ VARGAS

Rector y Representante Legal

C.C 8.255.095



111



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

CERTIFICA QUE:

CAROLINA IDARRAGA MONTOYA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.017.197.978, suscribió contrato civil de prestación de servicios profesionales N° **17745** de acuerdo a las siguientes características:

Fecha de Inicio	15/09/2017	Fecha de Terminación	14/03/2018
Honorarios	\$ 3.000.000 mensuales		
Acta de Otro Sí N° 1	Modificar la fecha de terminación del instrumento contractual, la cual será el treinta (30) de julio de 2018 y no el catorce (14) de marzo de 2018 como se suscribió inicialmente.		
Acta de Otro Sí N° 2	Modificar la fecha de terminación del instrumento contractual, la cual será el treinta (30) de diciembre de 2018 y no el treinta (30) de julio de 2018 como se suscribió en el acta de otrosí N° 1.		
Acta de Otro Sí N° 3	Modificar la fecha de terminación del instrumento contractual, la cual será a los 31 días del mes de marzo de 2019 y no a los 30 días del mes de diciembre de 2018 como se suscribió en el acta de otrosí N° 2.		
Acta de Otro Sí N° 4	Modificar la fecha de terminación del instrumento contractual, la cual será a los 30 días del mes de abril de 2019 y no a los 31 días del mes de marzo de 2019 como se suscribió en el acta de Otrosí N° 3.		
Acta de Otro Sí N° 5	Modificar la fecha de terminación del instrumento contractual, la cual será a los 31 días del mes de octubre de 2019 y no a los 30 días del mes de abril de 2019 como se suscribió en el acta de otrosí N° 4.		
Multas y sanciones	Ninguna		
Observaciones al Contrato	Ninguna		

OBJETO:

Servir como Profesional de apoyo para la atención a reclamaciones y soporte jurídico 3 en el marco de los diferentes contratos y/o convenios suscritos entre la Universidad de Medellín y las diferentes entidades públicas y/o privadas para la realización de Concursos de Méritos, Procesos de Selección y cualquier otro tipo de proyecto que adelante la Institución a través del Centro Integral de Asesorías y Consultorías.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PROFESIONAL:

1. Seguir las instrucciones y orientaciones que le imparta el Líder de reclamaciones y jurídico para el cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades a su cargo, en materia de atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando haya lugar y sea de caso.
2. Asistir a las capacitaciones que se brinden para obtener el conocimiento, la comprensión, la claridad y el entrenamiento total respecto del Concurso Abierto de Méritos, de las condiciones, tiempos y demás aspectos en que se desarrollará el mismo conforme a las normas legales y reglamentarias y al Acuerdo de Convocatoria.
3. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina que ha expedido la CNSC en materia de Carrera Administrativa y en materia de pruebas de los concursos abiertos de mérito, las reglas y términos contenidos en el Acuerdo No. 20161000001376 de 2016, Convocatoria 433 – ICBF, expedido por la CNSC para poder ejercer las responsabilidades a su cargo.
4. Participar en la realización de las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea del caso, por posibles fraudes por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.





UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

5. Recaudar las pruebas necesarias y llevar a cabo las actuaciones administrativas cuando la situación así lo amerite, para el adecuado análisis de los asuntos puestos a consideración por parte de los aspirantes, de la CNSC o de terceros interesados o ajenos al Concurso, que permita la adecuada toma de decisiones respecto de las mismas.
6. Proyectar las respuestas que se deban suministrar con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales y asegurarse que las mismas se emitan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001376 de 2016 Convocatoria 433 - ICBF expedido por la CNSC; que correspondan a los hechos y a las pruebas documentales y que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en el mismo, y en todo caso que las mismas ostenten calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad.
7. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador de Pruebas en la atención de los asuntos bajo su responsabilidad y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
8. Ejercer autocontrol en el cumplimiento de las labores bajo su responsabilidad y responder por la calidad de los productos que deba preparar y entregar y para garantizar que se dé cumplimiento a las condiciones, términos y presupuestos que cada asunto exija.
9. Informar al Líder de reclamaciones y jurídico de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la oportunidad debida.
10. Las demás actividades propias de las responsabilidades asignadas.
11. Atender los requerimientos formulados por la Dirección del Centro Integral de Asesorías y Consultorías o por quien este delegue para atender los diferentes proyectos diferentes contratos y/o convenios suscritos entre la Universidad de Medellín y las diferentes entidades públicas y/o privadas para la realización de Concursos de Méritos, Procesos de Selección y cualquier otro tipo de proyecto que adelante la Institución a través del Centro.
12. Respetar los conductos regulares de la Universidad de Medellín ante cualquier reclamación o dificultad propia del desarrollo del contrato.
13. Realizar como contratista independiente el pago de los aportes al SGSS en salud, pensiones y riesgos laborales.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en Medellín a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2019.



Catalina Ramírez Velásquez
 CATALINA RAMÍREZ VELÁSQUEZ
 Asesora Jurídica
 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Cód. FO-ADQU-069	Formato FO-ADQU Certificado de Contratos	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

LA SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP- ZMMPUR000 y revisados los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:			Municipio de Medellín Secretaría de Suministros y Servicios								
Nombre del Contratista:			CAROLINA IDARRAGA MONTOYA								
Persona Natural		X	Persona Jurídica			Unión Temporal			Consortio		
NIT				C.C.		1.017.197.978					
Número del contrato:			4600086064 de 2020								
Objeto del contrato:			Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar los proyectos estratégicos entre la Secretaría de Suministros y el Despacho del Alcalde.								
Alcance del objeto del contrato:			Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios como enlace con el despacho del alcalde en la proyección y revisión de actos administrativos, decretos, resoluciones, procesos contractuales y las demás actuaciones necesarias y propias de esta dependencia.								
Valor inicial			\$ 49.700.000 excluido IVA								
Adición 01:			N/A								
Plazo inicial:			Doscientos diez (210) días, sin superar la presente vigencia								
Valor total del contrato:			\$ 49.700.000 excluido IVA								
Ampliación 01:			N/A								
Multas y/o sanciones:			N/A								
Estado del contrato			Terminado								

Cód. FO-ADQU-069	<p>Formato</p> <p>FO-ADQU Certificado de Contratos</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

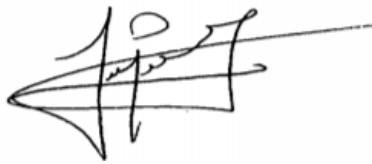
Fecha de inicio:	08/06/2020
Fecha de terminación:	31/12/2020
Nueva fecha de terminación después de ampliaciones:	N/A
Valor ejecutado:	\$ 49.700.000 excluido IVA (100% de ejecución financiera)
Nombre del Supervisor o Interventor:	LEIDY JIMENEZ ECHAVARRIA
Clasificación código UNSPSC: (CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS).	80121601 Servicios legales antimonopolio o de regulaciones gubernamentales 80121704 Servicios legales contractuales
Información adicional requerida por el contratista	<p>ACTIVIDADES:</p> <p>Actividad 1 -Brindar acompañamiento y analizar jurídicamente la información requerida en enlace con el despacho del alcalde.</p> <p>Actividad 2 -Apoyar en la proyección y/o revisión de actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos de interés del despacho del alcalde dentro de los términos de ley.</p> <p>Actividad 3 - Apoyar la revisión de oficios que se requieran desde el despacho del alcalde.</p> <p>Actividad 4 -Recomendar, orientar y realizar seguimiento jurídico a los asuntos y proyectos que le sean asignados.</p> <p>Actividad 5 -Apoyar la gestión de la Secretaría de Suministros y Servicios en articulación con el despacho del alcalde, en cuanto a la implementación de procesos y/o procedimientos.</p> <p>Actividad 6 -Orientar la implementación de planes de mejoramiento desde el punto de vista jurídico que se requieran desde el despacho en articulación con la Secretaría de Suministros y Servicios.</p>

Cód. FO-ADQU-069	<p>Formato</p> <p>FO-ADQU Certificado de Contratos</p>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 9		

	<p>Actividad 7</p> <p>-Asistir a las reuniones, audiencias y demás eventos requeridos desde el despacho.</p> <p>Actividad 8</p> <p>-Brindar acompañamiento en los proyectos estratégicos requeridos por la Secretaría de Suministros y Servicios.</p>
--	---

El presente certificado se expide a los catorce (14) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,



JUAN PABLO MOLINA ARRUBLA
Líder de Proyecto
Equipo Gestión de Proveedores y Categorías

Elaboró: Jesús Amado Preciado Z
Revisó: Juan Pablo Molina Arrubla
Aprobó: Juan Pablo Molina Arrubla

Medellín, 12 de enero de 2024

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **CAROLINA IDARRAGA MONTOYA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1017197978; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular /Suplencia	Fecha Fin Posición Titular /Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
09.03.2021	31.12.2021	2015535	ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	10501037	SECRETARÍA GENERAL
13.09.2021	05.10.2021	2014610	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Encargo	04502046	SECRETARÍA GENERAL
01.01.2022	03.10.2022	2015535	ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	10501037	SECRETARÍA GENERAL
04.10.2022	a la fecha	2015535	ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	10501056	SECRETARÍA GENERAL

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 10501037

Código Interno 10501037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 105

GRADO 01

NO. DE PLAZAS: QUINCE (15)

DEPENDENCIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

NATURALEZA DEL CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la

aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la gestión de las diferentes instituciones responsables de la aplicación de las Políticas encaminadas a la lucha contra la violación de los Derechos Humanos, generando las recomendaciones necesarias.
7. Analizar y brindar acompañamiento en la atención oportuna a los diferentes requerimientos realizados por la comunidad durante los recorridos del Alcalde en el territorio, garantizando su respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Recomendar estrategias para el fortalecimiento de las comunicaciones del despacho del cual hace parte, que den cuenta de la ejecución de las acciones y responsabilidades de la dependencia.
9. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
10. Optimizar, mantener y actualizar los módulos funcionales implementados en el sistema SAP; garantizando su disponibilidad bajo un adecuado esquema de seguridad brindando asesoría, soporte y capacitación a los usuarios en el uso del sistema, gerenciando nuevos proyectos de implementación, así como investigar y recomendar a los dueños de los procesos, la aplicación de soluciones que mejorarán el desempeño de su módulo, todo en el marco del modelo operativo por procesos vigente (MOP).
11. Planear conjuntamente con el coordinador del equipo las actualizaciones de versiones en lo que respecta a la parte técnica, ejecutar las actualizaciones de versiones de SAP, aplicación de notas, y demás actividades SAP Netweaver de actualización de plataforma.
12. Garantizar el normal funcionamiento de los diferentes ambientes del Sistema Integrado (desarrollo, aseguramiento de calidad, Productivo,) a través de las labores de monitoreo, administración del sistema y coordinación y ejecución de las modificaciones de parametrización.
13. Participar en la evaluación de la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la 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.
15. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de

Integridad.

16. 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

- * Administración Pública.
- * Plan de Desarrollo.
- * Planeación estratégica.
- * Integrado de Gestión de la Calidad.
- * Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- * Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- * Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

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

- * Confiabilidad técnica
- * Creatividad e innovación
- * Iniciativa
- * Construcción de relaciones
- * Conocimiento del entorno

VII. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud

Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Resolución 3730 de 2015(modificación Manual, Gaceta 4342), Resolución 201750008555 de septiembre 20 de 2017 traslado Plaza a Comunicaciones), Gaceta 4467. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. (Códigos Internos 10501048, 10501051, 10501052, 10501054, 10501049, 10501046, 10501047, 10501006, 10501007, se unifican en el código 10501037). Resolución 202050026126 de abril 29 de 2020(reubicación de una plaza de Alcaldía a Gestión Humana). Se modifica una plaza del manual de funciones del empleo 10501037 posición 2017760 por adopción de planta, mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se reubican 12 plazas del empleo mediante resolución 202150036867 de abril 7 de 2021 gaceta 4835 de mayo 21 de 2021(al despacho de Innovación Digital (11) y Gestión Humana (1) Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se suprime 1 empleo (Posición 2017361) según Decreto 0653 del 11 de agosto de 2021.Gaceta 4866 del 10 de Septiembre de 2021. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501037 al 10501056, mediante resolución 202250005430 de enero 21 de 2022. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501056 al 10501037 mediante resolución 202250024800 de abril 01 de 2022. Resolución 202250104242 del 4 de octubre de 2022 ajusta la posición 2015535 del código 10501037 al 10501056. Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350019699 de 9 de marzo de 2023, gaceta 5105 del 13 de marzo de 2023. Se reubica empleo y se ajusta manual del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350029221 de abril 17 de 2023.

[Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 04502046](#)

Código Interno 04502046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO DE DESPACHO

CÓDIGO: 045

GRADO: 02

No. DE PLAZAS: UNA (1)

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO DE DESPACHO

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la debida intervención en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que de la Administración Municipal se requieran, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la defensa y protección de lo público y contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas de Defensa y Protección de lo Público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público tanto en el proceso que lidera, Defensa y Protección de lo Público, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Defensa y Protección de lo Público, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la 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.
8. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
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

- * Administración Pública.
- * Normatividad en contratación y supervisión.
- * Gestión del Talento Humano.
- * Normatividad en presupuesto y finanzas.
- * Formulación y evaluación de proyectos.
- * Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

* Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.

* Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

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

- * Visión estratégica
- * Conocimiento del entorno
- * Pensamiento Sistémico
- * Planeación
- * Gestión del desarrollo de las personas
- * Liderazgo efectivo
- * Toma de decisiones
- * Resolución de conflictos
- * Trabajo colaborativo
- * Comunicación efectiva
- * Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Decreto 1332 de 2008, Decreto 066 de 2009, 1445 de 2012, 1769 De 2013, Decreto 911 de 2015, Actualización Competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019. Resolución 202050015233 del 22 de febrero de 2020, gaceta 4670 del 27 febrero de 2020. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

[Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 10501056](#)

Código Interno 10501056

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

CODIGO: 105

GRADO: 01

NO. DE PLAZAS: CUATRO

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos estratégicos, formulados en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada en los diferentes programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo de acuerdo a las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
5. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Brindar apoyo en la implementación de los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la gestión de las diferentes instituciones responsables de la aplicación de las Políticas encaminadas a la lucha contra la violación de los Derechos Humanos, generando las recomendaciones necesarias.
7. Analizar y brindar acompañamiento en la atención oportuna a los diferentes requerimientos realizados por la comunidad durante los recorridos del Alcalde en el territorio, garantizando su respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Recomendar estrategias para el fortalecimiento de las comunicaciones del despacho del cual hace parte, que den cuenta de la ejecución de las acciones y responsabilidades de la dependencia.
9. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando

las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

10. Participar en la evaluación de la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la 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.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

14. Investigar y analizar la información necesaria en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el área del desempeño y el proceso donde se encuentre asignado, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Administración Pública.

* Plan de Desarrollo.

* Planeación estratégica.

* Integrado de Gestión de la Calidad.

* Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

* Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

* Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).

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

* Confiabilidad técnica

* Creatividad e innovación

* Iniciativa

* Construcción de relaciones

* Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en: Título

profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Lenguas Modernas; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA

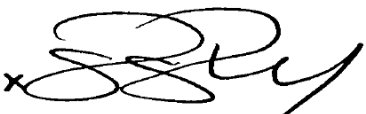
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Asesor código 105, grado 01, código interno 10501037, posición 2017760, el cual en adelante se identificará con el código interno 10501056, se modifica manual de funciones del empleo por adopción de planta, mediante Resolución 202150000232 del 4 de enero de 2021, gaceta 4801 enero 7 de 2021. Se adiciona una función al manual de funciones según el código de integridad, mediante resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, gaceta 4833 de mayo 18 de 2021. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501037 al 10501056, mediante resolución 202250005430 de enero 21 de 2022. Se reubica y modifica una plaza posición 2013679, código del empleo del 10501056 al 10501037 mediante resolución 202250024800 de abril 01 de 2022. Resolución 202250104242 del 4 de octubre de 2022 ajusta la posición 2015535 del código 10501037 al 10501056.

Se reubica empleo y se ajusta manual de funciones del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350019699 de 9 de marzo de 2023, gaceta 5105 del 13 de marzo de 2023.

Se reubica empleo y se ajusta manual del código 10501037 al 10501056, mediante resolución 202350029221 de abril 17 de 2023.

NOTA: Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.



JAIME JARAMILLO AGUDELO

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

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 No. 52 - 165

Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

Medellín - Colombia

CERTIFICADO N.º: 866361

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **CAROLINA IDARRAGA MONTOYA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1017197978**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	11/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	257032	11/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 22 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9f3dd06baf79b46184b7e169bbe0c5d625a7f0955d2e55e4d4d3edee93b9553f**

Documento generado en 22/07/2026 09:52:09 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CAROLINA IDARRAGA MONTOYA**, identificado(a) con número de documento **1017197978** y tarjeta profesional No. **257032**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 22 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d5f967069185874d08452195bddd0962bbcc24243264b16afa7e5b75a04da8f8**

Documento generado en 22/07/2026 09:49:33 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>