FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GOEZ	LONDOÑO	CESAR AUGUSTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 71317379	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 71317379 D.M. 48

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 09 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 47 B ° 90 B 23 CASA FLORESTA SANTA LUCIA

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

TELÉFONO 4372491 EMAIL cesargoez20@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	03	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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 ADMINISTRACION PUBLICA	12	2014	
PREGRADO	10	X		LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA ENFASIS EN EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTE	11	2003	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

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
INGLÉS	X			X			X		

5 GERENCIA PUBLICA

LOGRO Y MANEJO DE RECURSOS

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA DE MEDELLIN	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	INDEPORTES ANTIOQUIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	GOBERNACION DE ANTIOQUIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN -INDER-	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN -INDER-	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	INDEPORTES ANTIOQUIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	GOBERNACION DE ANTIOQUIA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA DE BURITICA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA DE BURITICA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA DE BURITICA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:
¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA DE BURITICA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	ALCALDIA DE BURITICA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
INDEPORTES ANTIOQUIA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
GOBERNACION DE ANTIOQUIA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
ALCALDIA DE BURITICA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
ALCALDIA DE BURITICA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
ALCALDIA DE BURITICA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
ALCALDIA DE BURITICA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:							
ALCALDIA DE BURITICA								
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año

6 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 42B 52 106					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5200890	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	19	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MEDELLIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5148223	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año* 2015	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* ACALIDAD					*DIRECCIÓN*					
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	18	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASISTENCIAL DE APOYO I	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE JUVENTUD DE MEDELLIN					*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 GOBERNACION DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3838211	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2007	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AREA CALIDAD						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2602111	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	2004	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DESARROLLO DEPORTIVO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION -INDER-			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3699000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2004	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 47 D 75 276					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BURITICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BURITICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8527015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2003	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ACT. DPTIVAS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE DEPORTE						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 56					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BURITICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BURITICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8527015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2003	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ACT. DPTIVAS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE DEPORTE						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 56					

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 BURITICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BURITICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8527015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2002	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ACT. DPTIVAS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE DEPORTE						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 56					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BURITICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BURITICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8527015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	1999	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ACT. DPTIVAS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE DEPORTE						*DIRECCIÓN* CALLE 8 3 56					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BURITICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BURITICÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8527015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	1999	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ACT. DPTIVAS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE DEPORTES						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 56					

7 **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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 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	16	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

9 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 INCOPATIBILIDAD 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



octubre 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

10 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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-02 11:17

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CÉSAR	AUGUSTO	GÓEZ	LONDOÑO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	71317379

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	BURITICÁ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO DE MEDELLIN

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Dirección	["Calle 73 #76 A 354 Medellín"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Medellín, 14 de Julio de 2026

SEÑORES
INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
MEDELLIN
E.S.D.

Yo CÉSAR AUGUSTO GÓEZ LONDOÑO, identificado con cédula de ciudadanía Nº **71317379** de Medellín, manifiesto a ustedes mi voluntad para afiliarme a la Administradora de Riesgos Laborales SURA.

Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la ley 1562 de 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, y especificamente en lo estipulado en el artículo 2 que modifica el artículo 13 del Decreto – Ley 1295 de 1994, el cual establece que "son afiliados al sistema general de riesgos profesionales en forma obligatoria: 1. Las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicio con entidades públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación".

Decreto 723 de 2013 por el cual se reglamente la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios artículo 4, el cual indica que para efectos de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen derecho a la libre escogencia de su administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola y artículo 5 del mismo Decreto el cual establece que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

Cordialmente

CÉSAR AUGUSTO GÓEZ LONDOÑO
C.C. 71.317.379

Institución Universitaria

AUTORIZACIÓN CONSIGNACIÓN DE PAGOS

DÍA	MES	AÑO
02	10	26

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO: César Augusto Góez londoño

No. CÉDULA DE CIUDADANÍA: 71.317.379

DEPENDENCIA: Centro de Proyección Social

BANCO-CORPORACIÓN: Bancolombia.

CUENTA NÚMERO: 10122938363

TIPO DE CUENTA: Ahorro

AHORRO [X] **CORRIENTE** [ ]

FIRMA DEL EMPLEADO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303263563

PIB
19:16:38

Bogotá DC, 20 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71317379:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 20 de septiembre de 2026, a las 19:14:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71317379
Código de Verificación	71317379260920191439

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:25:35 PM horas del 20/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **71317379**

Apellidos y Nombres: **GOEZ LONDONO CESAR AUGUSTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Volver al Inicio

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:39:35 horas del 20/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71317379,** Apellidos y Nombres **GOEZ LONDONO CESAR AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldía cañasgordas** , con NIT **890982238-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/10/2026 11:54:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71317379** y Nombre: **CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148859256** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.317.379

GOEZ LONDOÑO

APELLIDOS

CESAR AUGUSTO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-SEP-1980**

BURITICA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

26-NOV-1998 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0100100-14142114-M-0071317379-20070917

02138 07260O 02 198598886

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

71317379

GOEZ LONDOÑO

CESAR AUGUSTO

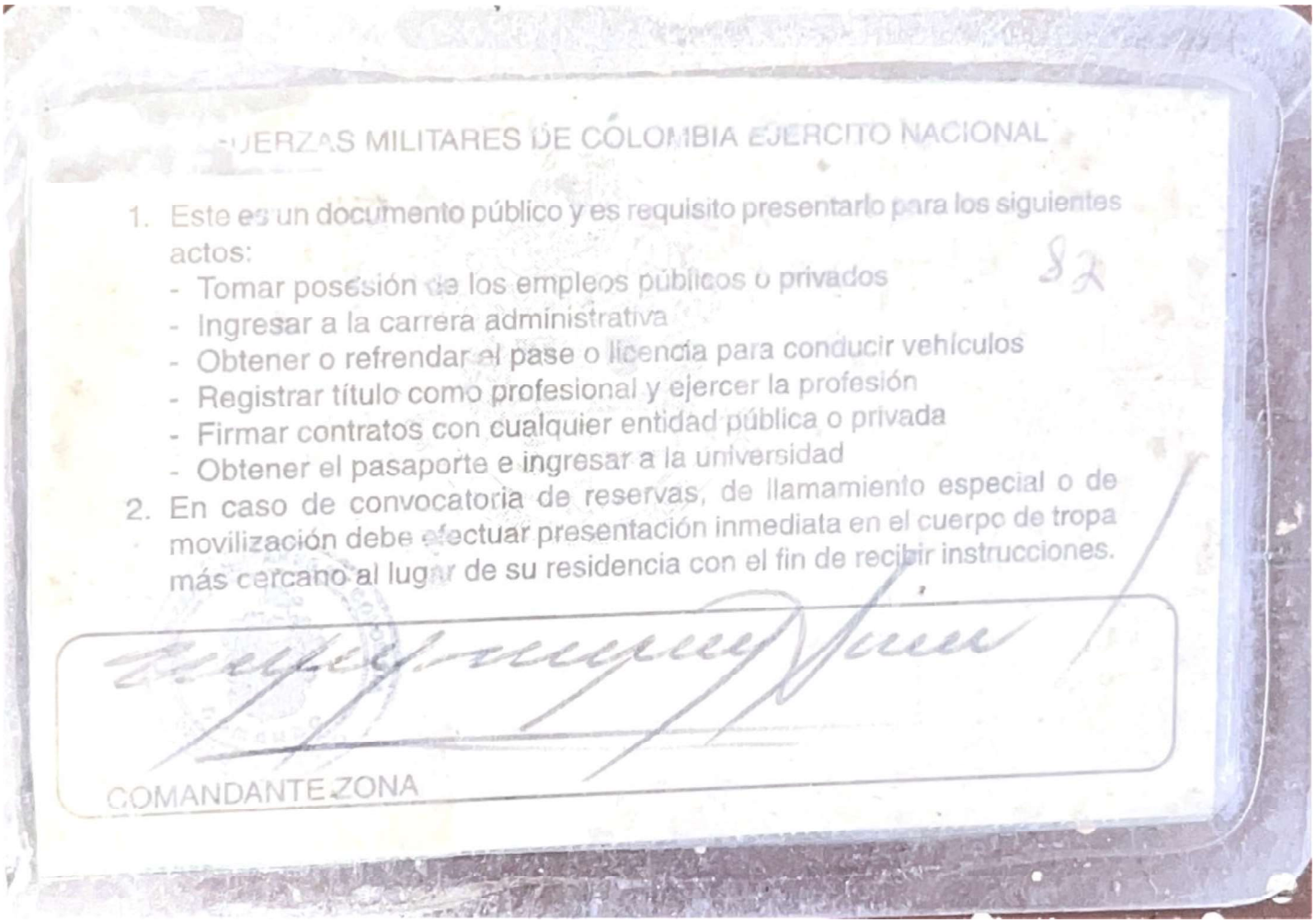
PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2010	31 - DIC. 2020	31 - DIC. 20

PROFESION

FECHA EXPEDICION EMPLEADO





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

COMANDANTE ZONA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 71317379, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CESAR
Segundo Nombre:	AUGUSTO
Primer Apellido:	GOEZ
Segundo Apellido:	LONDOÑO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	71317379
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 1 días del mes de Junio de 2023, a las 10:48:53 AM.

Cordialmente,

TC. ROJAS FONSECA ALEXANDER

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141199605872

(415)7707212489984(8020) 000014119960587 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 3 1 7 3 7 9	6	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 3 1 7 3 7 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOEZ	LONDOÑO	CESAR	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CL 47 B 90 B 23 BRR FLORESTA SANTA LUCIA

42. Correo electrónico: cesargoez20@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 4 1 5 4 7 7 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 5 9	2 0 0 4 1 0 2 5	7 0 2 0	2 0 0 0 1 0 2 6	0 0 1 0		2 3 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3
54. Código	57. Modo
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-08-20 / 08:12:56PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GOEZ LONDOÑO CESAR AUGUSTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 24-09-2026 03:53:49PM

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **71317379** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71317379
NOMBRES Y APELLIDOS	CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **25/09/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO, identificado(a) con C.C 71.317.379, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 02 de octubre de 2026.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Postgrados N° 003 aparece en el folio 010 el Acta N° 054, que dice: En ceremonia realizada el día 27 del mes de febrero de 2015, en el la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, presidida por el Doctor **NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**, Director Territorial Antioquia–Chocó, por delegación conferida a través de la Resolución No. 2042 del 03 de Noviembre de 2009 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 2015-00963, folio 3, del libro de registro N° 19 el título de:

ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA
Registro SNIES No. 19771

A
CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO
C.C. No 71.317.379 de MEDELLIN

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil quince (2015). Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Presidente

Bogotá, D. C.

CESAR NORBERTO BARRERA AVILA
Secretario General

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION

EL POLITECNICO COLOMBIANO

JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCION UNIVERSITARIA
CREADO MEDIANTE DECRETO DEPARTAMENTAL [illegible] DE 1963

CONFIERE A

Cesar Augusto Goez Londoño

C. C. No. 71317379 de Medellín (Ant.)

EL TITULO DE

Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte

QUIEN HA COMPLETADO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN EL MUNICIPIO DE Santa Fe de Ant. 27 de Mayo DE 2000

Rector

Secretario General

Vicerrector de Docencia y Asuntos Estudiantiles

T.P. 0087709

La República de Colombia
y en su nombre

Liceo Santa Gema

Buriticá - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, según Resolución No. 004024 del 30 de Noviembre de 1989 y 008965 del 21 de Junio de 1994

Confiere a:

César Augusto Góez Londoño.

Identificado(a) con Cédula 71.317.395 de Medellín

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector(a)

Secretario(a)

Inscrito en el Acta de Grado No. 002

Folio No. 028 Numeral 01 Libro No. 01

Dado en Buriticá el 24 de Noviembre de 1997

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT: 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO** con C.C. Nro. **71.317.379** labora al servicio del Departamento de Antioquia desde 23 de junio de 2023 actualmente se desempeña como: PROFESIONAL UNIVERSITARIO codigo grado 02 adscrito(a) a la planta global de la Administración Departamental.

Tipo de Vinculacion: **PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA** y devenga la suma de **$ 6.900.567** mensual

Vinculación: Relación legal y reglamentaria, sin probables interrupciones que se hubieren presentado.

Para confirmar el presente certificado, puede comunicarse al teléfono 604 - 383 83 89 o al correo electrónico rosalba.estrada@antioquia.gov.co

Certifica:

SANDRA PATRICIA VASQUEZ ARBOLEDA
Directora de Personal

Fecha Expedición 21 días del mes de mayo de 2024

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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

Fecha y Hora:17.02.2023 10:34

Nro Certificado
363245

CERTIFICA

QUE EL(LA) SEÑOR(A): GOEZ LONDOÑO CESAR AUGUSTO
IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71317379
PRESTÓ SUS SERVICIOS A ESTA ENTIDAD DESDE EL DIA 21 MES 12 AÑO 2015
Y FUE DESVINCULADO(A) A PARTIR DEL DÍA 20 MES 08 AÑO 2019
EL ULTIMO EMPLEO DESEMPEÑADO FUE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

RECIBE ADEMÁS:

VALOR CESANTIAS A LA FECHA: $0

NOTAS:

1. Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

2. Si desea verificar la información del presente certificado, puede comunicarse al número 3855555 Ext (7207) y (6698)

3. Valide la autenticidad de este certificado en www.medellin.gov.co/validacertificadolaboral y/o leyendo el código QR en este encontrarás toda la información del certificado.

YENNY ALEJANDRA HOYOS QUINTERO
Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal

Medellín, febrero 13 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600047740. El (La) Señor (a) CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO con cédula 71317379, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-6100) desde el 18 de julio de 2013 hasta el 31 de octubre de 2013.

El valor mensual de los honorarios fue: ($4.286.560,00) (cuatro millones doscientos ochenta y seis mil quinientos sesenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicio, como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para realizar actividades que permitan apoyar y otorgar iniciativas juveniles para la potencialización y el fortalecimiento de sus propuestas, para la integración, el acceso a las oportunidades y la movilización de los jóvenes, en el cumplimiento del objeto del Contrato Interadministrativo 4600047740 de 2013, Celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Juventud y la Institución Universitaria Pascual Bravo, de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Desarrollar estrategias de difusión y comunicación contenidas en las iniciativas juveniles. 2. Realizar reuniones de promoción, y divulgación de las iniciativas juveniles. 3. Generar estrategias comunicacionales sobre el acceso efectivo a la ruta de las iniciativas juveniles en el territorio. 4. Realizar informes mensuales de los desarrollos y actividades asignadas. 5. Presentar fuentes de verificación relativas: Listados, fotografías, piezas comunicacionales, entre otras sobre las actividades realizadas con respecto a las iniciativas juveniles. 6. Coordinar acciones relacionadas con el tema de las comunicaciones y difusión de las iniciativas con las demás instituciones en el territorio. 7. Las demás acciones que tengan relación con el objeto contractual y que sean encomendadas por el Secretario de Juventud y la coordinación de las iniciativas, para el cabal desarrollo de las iniciativas juveniles. PRODUCTOS A ENTREGAR: • 1. Entregar un informe que de cuenta de las estrategias de difusión y comunicación contenidas en la entrega de iniciativas juveniles . 2.

Entregar el diseño metodológico y la propuesta de las iniciativas juveniles por medio de la realización de una guía conceptual y práctica que de cuenta de los procesos de formación, gestión y ejecución de las mismas. 3. Entregar informes mensuales a la Secretaría de la Juventud que den cuenta de los avances de las iniciativas y las demás actividades realizadas . 4. Presentar un informe que dé cuenta de las estrategias metodológicas a implementar que permitan garantizar el acceso efectivo a la ruta de las iniciativas juveniles en el territorio . 5. Mantener de forma actualizada el sistema de información de la Secretaría con lo que respecta a las iniciativas juveniles. 6. Presentar fuentes de verificación como listados, fotografías, etc. Que den cuenta de las reuniones realizadas en las comunas para promocionar, acompañar e identificar las iniciativas. 7. Entregar mensualmente la consolidación de los listados de asistencia de las diferentes actividades desarrolladas en dicho periodo, recogidas en el formato entregado por la interventoría.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

FFUNCIONES DE CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO. CEDULA No. 71.317.379

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 2
No de Cargos: Veinticinco (25)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

219-2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover en las Instituciones Educativas la implementación de programas curriculares de la Educación Física en los niveles de preescolar, básica y media.

2. Realizar investigaciones para mejorar la calidad de la Educación Física en los municipios desde su sistematización, adaptación creación y recreación de nuevos conocimientos para el mejoramiento del quehacer educativo

3. Diseñar propuestas pedagogicas y didácticas que permitan identificar ritmo, coherencia, secuencia y coordinación en las prácticas de la Educación Física en las instituciones educativas municipales

4. Apoyar a las Instituciones Educativas en la planeación y ejecución de eventos deportivos, académicos, culturales, y recreativos que estimulen la participación de la población en general.

5. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y proyectos institucionales presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en la materia.

La participación activa en las actividades programadas en el Sistema Integrado de Gestión, permiten su mantenimiento y mejoramiento continuo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Educación
para la Cultura

Medellín, 31 de Agosto de 2009

Señor
CÉSAR AUGUSTO GÓEZ LONDOÑO
Profesional Universitario
SEDUCA
Medellín

Un cordial saludo:

Me complace enormemente que gracias al trabajo que emprendimos juntos el Ministerio de Educación Nacional reconozca a SEDUCA como un modelo de gestión en todo el Pais.

Para la Revolución Educativa que adelanta el Ministerio de Educación Nacional, el departamento de Antioquia se ha convertido el mejor multiplicador con logros que hoy son realidad gracias a su trabajo en este gran equipo.

Sinceramente a usted, quien hace las cosas posibles cada dia en la Secretaria de Educación para la Cultura de Antioquia, gracias y sigamos trabajando para cumplir con los grandes retos trazados por el plan de desarrollo, Antioquia para Todos, Manos a la Obra.

Atentamente

HUMBERTO DIEZ VILLA
Secretario de Educación para la Cultura de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de la Educación
para la Cultura

EL SECRETARIO DE EDUCACION PARA LA CULTURA DE ANTIOQUIA

C E R T I F I C A :

Que CESAR AUGUSTO GÒEZ LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadania 71.317.379 expedida en Medellín, prestò sus servicios a la Secretaría de Educación para la Cultura, en el cargo de Profesional Universitario, adscrito a la Dirección de Fomento a la Educación con Calidad, hasta el día 2 de agosto de 2010.

El señor Góez Londoño, quedó a paz y salvo por todo concepto con la dependencia.

Medellín, 5 de agosto de 2010

HUMBERTO DIEZ VILLA
Secretario de Educación para la Cultura

Elaboró: Martha Nubia Hoyos C

INDEPORTES ANTIOQUIA

2.2 00401

Medellín, 02 FEB. 2006.

EL JEFE DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.71.317.379 expedida en Medellín, presta sus servicios profesionales a esta Entidad como Promotor y Facilitador en los municipios de Antioquia en la implementación y desarrollo del programa "POR SU SALUD MUEVASE PUES", bajo la modalidad de contrato de prestación de Servicios, así:

- Contrato No.368/2004, con una vigencia entre el 27 de octubre y el 24 de diciembre del año 2004, por valor de $2.850.000 M.L.
- Contrato No.038/2005, con una vigencia entre el 21 de febrero y el 21 de agosto del año 2005, por valor de $9.600.000 M.L..
- Contrato No.294/2005, con una vigencia entre el 7 de septiembre y el 30 de diciembre del año 2005, por valor de $6.027.000 M.L.
- En la actualidad tiene suscrito con nosotros el contrato de prestación de servicios No.072/2006, con una vigencia entre el 1º. de febrero y el 15 de diciembre de 2006, por un valor de $17.724.000 M.L..

El contrato de Prestación de Servicios, no genera Prestaciones Sociales ni vínculo laboral alguno.

Atentamente,

JOSE ZULETA HINCAPIÉ

Fun. A.

INDEPORTES ANTIOQUIA

2.2 01912

Medellín, 03 JUL 2007

EL JEFE DE AREA DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **CESAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.71.317.37º expedida en Medellín, viene prestando sus servicios profesionales a esta Entidad como Promotor y Facilitador en los municipios de Antioquia en la implementación y desarrollo del programa "POR SU SALUD MUEVASE PUES", bajo la modalidad de contrato de prestación de Servicios, así:

- Contrato No.368/2004, con una vigencia entre el 27 de octubre y el 24 de diciembre del año 2004, por valor de $2.850.000 M.L.
- Contrato No.038/2005, con una vigencia entre el 21 de febrero y el 21 de agosto del año 2005, por valor de $9.600.000 M.L..
- Contrato No.294/2005, con una vigencia entre el 7 de septiembre y el 30 de diciembre del año 2005, por valor de $6.027.000 M.L.
- Contrato No.072/2006, con una vigencia entre el 1º. De febrero y el 15 de diciembre de 2006, por valor de $17.724.000 M.L..
- En la actualidad tiene suscrito con nosotros el contrato de prestación de servicios No.031/2007, por valor de $17.730.000 M.L., con una vigencia entre el 15 de febrero y el 15 de diciembre de 2007, desarrollando las siguientes actividades:

1. Realizar las visitas programadas con anticipación a los diferentes municipios asignados.
2. Presentar los informes que se generen de cada visita a los municipios y entregarlos al coordinador del programa en las fechas previamente pactadas.
3. Llenar las diferentes plantillas de investigación y datos estadísticos referidos al desarrollo del programa en los distintos municipios.
4. Participar en los eventos programados por la institución en el área de "POR SU SALUD MUEVASE PUES"
5. Participar en todos los procesos de capacitación y tareas emanadas del programa de "POR SU SALUD MUEVASE PUES".

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - CALLE 48 70-180 TEL: 260 2111 FAX 260 01 60
www.indeportesantioquia.gov.co - E-mail: indeportes@epm.net.co

INDEPORTES ANTIOQUIA

01912

6. Brindar asesoría necesaria en el área de la actividad física y la salud a los municipios del Departamento seleccionados para tal fin.
7. Coordinar las acciones con los Asesores Programáticos de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo.
8. Ayudar en los procesos administrativos que se generen por parte del programa.
9. Presentar informes quincenales de su labor ejecutada.

El contrato de Prestación de Servicios, no genera Prestaciones Sociales ni vínculo laboral alguno.

Atentamente,

JOSE ZULETA HINCAPIÉ

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - CALLE 48 70-180 TEL: 260 2111 FAX 260 01 60
www.indeportesantioquia.gov.co - E-mail: Indeportes@epm.net.co

INDER
MEDELLÍN
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

LA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN INDER

CERTIFICA

Que el Instituto de Deportes y Recreación INDER suscribió Contratos con el señor **CÉSAR AUGUSTO GOEZ LONDOÑO,** identificado con cédula de ciudadanía **71.317.379** de Medellín, cuyo objeto lo constituyó la Prestación de Servicios como instructor de Fútbol de Salón de las Escuelas Populares del INDER.

Tiempo de Antigüedad: Desde el 20 de Febrero de 2004 hasta el 30 de Julio de 2005.

Nota: este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Medellín, Veintiocho (28) de Junio de 2007.

Atentamente,

CONSTANZA ZULUAGA SANTAMARÍA
Asesora Jurídica

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71317379 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 20/09/2026 07:33 PM

Código Verificación: **P3WTCX71JM**

Válida hasta: **21/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE ANTECEDENTES

Yo, **CÉSAR AUGUSTO GÓEZ LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **71317379**, expedida en **MEDELLÍN**, en mi calidad de persona natural mediante el presente escrito, manifiesto de forma libre, expresa, informada e inequívoca que:

AUTORIZO a la **Institución Universitaria ITM**, identificada con NIT **800.214.750 - 7**, para que, en el marco de los procesos contractuales en los que participo o pretendo participar, realice las consultas que considere necesarias en las bases de datos públicas y privadas de carácter oficial, tales como:

- Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales (Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, etc.),
- Registro Único de Proponentes – RUP,
- Plataforma Secop I o II,
- Cámara de Comercio,
- Lista de sancionados por la Dirección Nacional de Estupefacientes o cualquier autoridad competente,
- Lista OFAC, ONU y demás listas restrictivas nacionales e internacionales,
- Y cualquier otra plataforma que permita verificar mi idoneidad, antecedentes, habilitación o capacidad para contratar.

Declaro que esta autorización se otorga exclusivamente con el propósito de que el ITM verifique el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, financieros y jurídicos establecidos en la normatividad vigente para la contratación pública, y será válida durante el tiempo necesario para adelantar el proceso contractual correspondiente.

Asimismo, manifiesto que conozco mis derechos en relación con el tratamiento de mis datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamentan, modifican o sustituyen, y que el ITM podrá tratar dicha información de acuerdo con su política de tratamiento de datos personales, la cual me ha sido informada y se encuentra disponible en los canales oficiales de la institución.

En constancia de lo anterior, firmo la presente autorización en MEDELLIN, a los **14 días del mes de JULIO de 2026.**

Firma:

71.317.379

2026020036767
Fecha Radicado: 2026-09-16 15:36:15.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Medellín, 16/09/2026

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT: 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral correspondiente a **CESAR AUGUSTO GÓEZ LONDOÑO,** identificado con la cédula **71.317.379**, se encontró que prestó sus servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 18 de julio de 2007 al 26 de octubre de 2008, laboró como Profesional Universitario, Provisionalidad, Código 219, Grado 02, asignado al Grupo de Trabajo Dirección de Fomento a la Calidad Educativa en la Secretaría de Educación para la Cultura, nombrado mediante Decreto 1582 del 26 de junio de 2007. **Empleado Público.**

Del 27 de octubre de 2008 al 21 de enero de 2010, laboró como Profesional Universitario, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 219, Grado 02, asignado al Grupo de Trabajo Fomento a la Calidad Educativa en la Secretaría de Educación para la Cultura, incorporado mediante Decreto 2578 del 14 de octubre de 2008. **Empleado Público.**

Del 22 de enero de 2010 al 01 de agosto de 2010, laboró como Profesional Universitario, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 219, Grado 02, asignado al Grupo de Trabajo Fomento a la Calidad Educativa en la Secretaría de Educación para la Cultura, incorporado mediante Decreto 0166 del 22 de enero de 2010. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 02 de agosto de 2010, por terminación de provisionalidad por nombramiento en periodo de prueba concurso Comisión Nacional del servicio Civil Convocatoria 001 de 2005.

Del 28 de junio de 2011 al 19 de febrero de 2012, laboró como Auxiliar Administrativo, Provisionalidad en Vacante

Definitiva, Código 407, Grado 05, NUC. Planta 4569, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría de Planificación Sectorial e Institucional en la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrado mediante Decreto 1774 del 21 de junio de 2011, prórroga mediante Decreto 3285 del 25 de noviembre de 2011. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 20 de febrero de 2012, por renuncia regularmente aceptada mediante Decreto 0486 del 17 de febrero de 2012.

Del 23 de junio de 2023 al 31 de enero de 2024, laboró como Profesional Universitario, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 219, Grado 02, NUC. Planta 6310, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en la Secretaría de Educación, nombrado mediante Decreto 2623 del 13 de junio de 2023. **Empleado Público.**

Del 01 de enero de 2025 al 07 de septiembre de 2026, laboró como Profesional Universitario, Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 219, Grado 02, NUC. Planta 6310, asignado al Grupo de Trabajo Dirección de Calidad y Trayectorias Educativas en la Secretaría de Educación, incorporado mediante Decreto 5104 del 24 de diciembre de 2024. **Empleado Público.**

Desvinculado a partir del 08 de septiembre de 2026, terminación de la Provisionalidad, mediante Decreto 3526 del 04 de agosto de 2026.

Se relacionan manuales funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
CODIGO DE FUNCION: 188
1. UBICACIÓN ORGÁNICA
1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA
2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2.1. NOMBRE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2.2. CÓDIGO: 219 -2
2.3 NÚMERO DE EMPLEOS: 1
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
funciones dadas por: DECRETO 1983 11/10/2001
3.1. Planear, construir indicadores, evaluarlos

permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
3.2. Investigar las necesidades bibliográficas de los usuarios y las correspondientes a los programas que atiende la Secretaria de Educación para la Cultura.
3.3. Seleccionar en asocio con las diferentes dependencias de la Secretaria, el material impreso y audiovisual, de acuerdo con los objetivos de la biblioteca.
3.4. Actualizar el manual de administración y de procedimientos técnicos, necesarios para la organización de la biblioteca
3.5. Realizar la catalogación y clasificación de libros y material audiovisual, así como el análisis e indización de revistas y documentos.
3.6. Elaborar bibliografías especializadas, resúmenes, tablas de contenido, boletines y plegables que permitan la diseminación de la documentación educativa, para el personal administrativo, técnico y docente.
3.7. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de tipo interno y externo, de conformidad con el manual de procedimientos y el reglamento de la biblioteca.
3.8. Asesorar a los usuarios en la localización de las fuentes documentales.
3.9. Asesorar el personal en el servicio de préstamos interbibliotecarios.
3.10. Establecer contactos para la compilación de investigaciones, proyectos, programas y publicaciones de materiales en el área educativa, en las diferentes instituciones públicas o privadas del nivel nacional o internacional.
3.11. Actualizar la base de datos documental y videos.
3.12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
4. REQUISITOS ESPECÍFICOS
4.1. ESTUDIOS
Título universitario en programas académicos tales como: Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística.
4.2. EXPERIENCIA
Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
1. UBICACIÓN ORGÁNICA
1.1. NOMBRE DEL ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
1.2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA
2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
2.1. NOMBRE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2.2. CÓDIGO: 219 -2
2.3 NÚMERO DE EMPLEOS: 1
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESPECÍFICAS
funciones dadas por: DECRETO 1228 25/05/2007
3.1. Planear, construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
3.2. Promover en las Instituciones Educativas la implementación de programas curriculares de la Educación Física en los niveles de preescolar, básica y media.
3.3. Realizar investigaciones para mejorar la calidad de la Educación Física en los municipios desde su sistematización, adaptación, creación y recreación de nuevos conocimientos para el mejoramiento del quehacer educativo
3.4. Diseñar propuestas pedagógicas y didácticas que permitan identificar ritmo, coherencia, secuencia y coordinación en las prácticas de la Educación Física en las instituciones educativas municipales.
3.5. Apoyar a las Instituciones Educativas en la planeación y ejecución de eventos deportivos, académicos, culturales, y recreativos que estimulen la participación de la población en general.
3.6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
4. REQUISITOS ESPECÍFICOS
4.1. ESTUDIOS
Título universitario en el programa académico de Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte.
4.2. EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL
(2000004569 30002547 Resolución 014527 de 12-05-2011)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa y técnica en la coordinación de las actividades de las unidades desconcertadas tanto en inspección y vigilancia como en apoyo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la gestión de las unidades desconcertadas.
6. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión - archivo central - archivo histórico - control de documentos y datos).
7. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. 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.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office Power point
- Microsoft office Excel
- Microsoft office Word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUC: 2000006310 Resolución 60377599 del 27-12-2022

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.
2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la

implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.

3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.
4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.
5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.
6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL DEL RIESGO	PROFESIOGRAMA
1	1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivado de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Currículo y Plan de Estudios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para áreas rurales
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para adultos

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Teorías de planeación de clase
- Diseño de currículos
- Diseño de contenidos digitales
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000006310 Decreto 70005104 del 24-12-2024

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación a cargo del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y mecanismos pedagógicos orientados al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, la cualificación de los educadores y al mejoramiento de los procesos educativos.
2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones educativas a cargo de la Administración Departamental, en el marco de la implementación de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación.
3. Participar en la construcción e implementación de estrategias e intervenciones que mejoren los niveles de desempeño en el servicio educativo, conforme a los objetivos y metas establecidas.
4. Implementar planes y proyectos que favorezcan la inclusión, la transversalización, la apropiación tecnológica y la mejora de la calidad del servicio educativo, de manera concertada y participativa.
5. Cooperar en la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, aportando en las acciones de mejoramiento necesarias.
6. Apoyar el diseño y la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos.
7. Colaborar en el diseño de estrategias para el uso y apropiación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los modelos educativos, en coordinación con las políticas y directrices de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL DEL RIESGO	PROFESIOGRAMA
1	1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivado de procesos contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para la rehabilitación social
- Educación para adultos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para áreas rurales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para población con limitación auditiva y visual

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Teorías de planeación de clase
- Estrategias de aprendizaje
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos
- Diseño de contenidos digitales
- Modelos pedagógicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Educación	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

Para confirmar la información suministrada en este certificado, puede comunicarse al teléfono 6043835760 y al correo electrónico confirmacion.certificaciones@antioquia.gov.co

Cordialmente,

INGRID YANIRIS RODRIGUEZ CUELLAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Dirección de Personal

KHINCAPIEO