ALCALDÍA DE **LA ESTRELLA**

10910-

ALCALDIA DE LA ESTRELLA
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Octubre 22, 2026 15:39
Radicado 2026-003737

EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la servidora pública, señora PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ, identificada con la cédula número 43.116.707, estuvo vinculada al servicio del Municipio de La Estrella, con NIT. 890.980.782-4, entre el 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2023.

Durante su vinculación con el Municipio desempeñó los siguientes cargos:

Del 13 de febrero de 2025 al 30 de septiembre de 2026, desempeñó un cargo de libre nombramiento y remoción como Secretaria de Despacho (Secretaria de la Mujer, Diversidad y Familia), realizó las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas proyectos para la atención integral e inclusión social de las mujeres, población LGTBI, afro, rom, etnias, otros grupos poblacionales asignados y las familias, contribuyendo a la disminución de las brechas y la generación de igualdad de oportunidades.
2. Definir estrategias y acciones de transversalización para la atención de las necesidades y problemáticas de las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial del Municipio.
3. Desarrollar acciones para la protección, garantía y y conocimiento de los derechos de las mujeres, la familia y de otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar la realización de acciones tendientes a la prevención, sensibilización y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
5. Establecer relaciones de articulación y cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la gestión de acciones encaminadas a promover la igualdad de derechos y oportunidades para las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
6. Generar espacios de socialización y acompañamiento, a os grupos de familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el territorio
7. Garantizar la realización de actividades para caracterizar la población femenina, la familia, LGTBI, afro y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el Municipio y consolidar la información a través el Observatorio de Asuntos de Género y Familia.
8. Orientar la definición de mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las familias, garantizando el acceso a la oferta institucional de servicios, procesos formativos de convivencia y la garantía de los derechos de las mismas.
9. Coordinar el desarrollo de proyectos y estrategias de fortalecimiento y formación que promuevan en los grupos femeninos, la familia, población LTGBI y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, el emprendimiento para la generación de sus ingresos.
10. Formular e implementar estrategias encaminadas a la adopción de políticas y planes de acción que contribuyan al fortalecimiento institucional e intersectorial para la atención diferencial de los asuntos relacionados con la población LGTBI, las mujeres y demás grupos poblacionales diversos asignados, con asiento en el Municipio.

Scanned with CamScanner

11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

Entre el 01 de febrero de 2024 al 12 de febrero de 2025, desempeñó un cargo de libre nombramiento y remoción como Secretaria Despacho (Secretaria de Desarrollo Económico), realizó las siguientes funciones:

1. Impulsar los procesos de formalización y creación de empresas, mediante programas que apunten a la legalidad y al emprendimiento, con el fin de contribuir al desarrollo y competitividad empresarial del Municipio.
2. Proponer estrategias que permitan impulsar la competitividad regional, el desarrollo de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas
3. Promover la elaboración y ejecución de planes y programas que permitan la promoción del turismo en el Municipio, fomentando la industria, los servicios y los proyectos ecoturísticos.
4. Plantear estrategias para que las personas y las unidades productivas que requieran oportunidades económicas, puedan acceder a los créditos y microcréditos ofertados por las entidades financieras.
5. Orientar la aplicación de las políticas de ciencia, tecnología e innovación en el Municipio definidas por la Secretaría de Educación y Cultura, con el fin de contribuir al desarrollo de proyectos emprendedores que permitan el crecimiento económico.

Scanned with CamScanner

6. Velar para que los planes y proyectos de la Secretaría, estén articulados con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo, con el objetivo de dar cumplimiento a las necesidades de la comunidad.
7. Orientar la implementación, aplicación y registro de los indicadores económicos y de turismo del Municipio, para la toma de decisiones en relación con los proyectos para emprendedores y empresarios que permitan el crecimiento económico.
8. Orientar el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el emprendimiento, el desarrollo turístico y demás aspectos que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio.
9. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

---

12. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
13. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia
14. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
15. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
17. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

A través del Decreto N° 131 del 28 de octubre de 2017, fue trasladada al cargo de Secretaría de Servicios Administrativos, Grado 01, Código 020, Nivel Directivo, a partir del 01 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2023, desempeñó las siguientes funciones:

Scanned with CamScanner

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, atendiendo los lineamientos definidos y los preceptos normativos vigentes.
2. Dirigir las actividades tendientes al desarrollo de procesos de reconocimiento y liquidación de la nómina, la seguridad social, los aportes parafiscales y las prestaciones sociales legales y extralegales de los empleados, trabajadores oficiales y jubilados, atendiendo a los procedimientos y la normatividad en la materia.
3. Definir políticas y lineamientos para la administración de la planta de empleos garantizando su mantenimiento y actualización, en atención a los requerimientos y necesidades organizacionales, cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Establecer políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas y liderar su implementación de conformidad con los preceptos normativos vigentes.
5. Diseñar y liderar la implementación de políticas y lineamientos para la custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
6. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas y lineamientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios generales, mediante el acompañamiento administrativo y técnico en el desarrollo de los procedimientos establecidos y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
7. Desarrollar acciones para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con todas las Secretarías, atendiendo las necesidades presentadas por las dependencias, el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
8. Liderar actividades tendientes a realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con su competencia y gestionar estrategias para la selección, evaluación y seguimiento de proveedores y contratistas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la materia.
9. Coordinar las actividades de actualización del registro de proveedores, en atención a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar y hacer seguimiento a los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia, requeridos por la Administración para su funcionamiento.
11. Dirigir las actividades requeridas para gestionar y administrar los contratos e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, conforme los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Coordinar actividades para la identificación de los requerimientos de mantenimiento de las sedes administrativas y la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal y reportar a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.
13. Liderar el diseño y ejecución de planes de mantenimiento, sostenimiento y aseguramiento de bienes muebles de la administración, atendiendo a los lineamientos normativos en la materia.
14. Coordinar las actividades tendientes a ejecutar planes para la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y aseguramiento de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, conforme los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
15. Definir lineamientos para la administración, conservación y custodia de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Administración Municipal, atendiendo la normatividad en la materia.
16. Coordinar la ejecución de actividades de gestión para la adecuada utilización, conservación, e inventario de los recursos físicos existentes en la Administración Municipal.
17. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la disposición y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y seguridad de la información, permitiendo la eficiencia, eficacia y oportunidad en las actividades de las dependencias de la

Calle 80 Sur Nº 58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Código Postal: 055460 - Conmutador (604) 605 07 07 - Línea Gratuita: 018000185007

Scanned with CamScanner

Administración Municipal y la interacción con la ciudadanía en cumplimiento con la normatividad vigente.

18. Dirigir el diseño y ejecución de planes de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal, atendiendo a los lineamientos establecidos.
19. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
20. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
21. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
22. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaria, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
23. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
24. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
25. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
26. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
27. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
28. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
29. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
30. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
31. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
32. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente

Entre el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de octubre de 2017, Secretaria General, Grado 01, Código 020, Nivel Directivo desempeñando las siguientes funciones:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.

Scanned with CamScanner

6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Alcaldesa Encargada:

Decreto N° 042 del 12 de abril de 2016- Alcaldesa Encargada, el día 13 de abril de 2016 (Comisión de Servicios del Alcalde titular)
Decreto 062 del 22 de junio de 2016- Alcaldesa Encargada , entre el jueves 30 de junio y el 04 de julio de 2016 (Licencia No remunerada del Alcalde titular).
Decreto 150 del 28 de diciembre de 2016- Alcaldesa Encargada , entre el 29 de diciembre de 2016 y el 09 de enero de 2017 (Incapacidad Titular)
Decreto N° 062 del 30 de mayo de 2017- Alcaldesa Encargada , el día 31 de mayo y 01 de junio de 2017 (Comisión de Servicios del Titular)
Decreto N° 065 del 09 de junio de 2017- Alcaldesa Encargada , entre los días 10 y 18 de junio de 2017-(Comisión de servicios del titular)
Decreto N° 056 del 19 de junio de 2018- Alcaldesa encargada, entre el 25 de junio y el 16 de julio de 2018 (Vacaciones del titular del cargo)
Decreto N° 098 del 25 de septiembre de 2018, por el día 26 de septiembre de 2018 (Comisión de servicios del titular)
Decreto N° 006 del 10 de enero de 2020-Encargo como Alcaldesa por el día 13 de enero de 2020
Decreto N° 170 del 26 de octubre de 2020- Encargo como Alcalde entre el día 27, 28 y 29 de octubre de 2020
Decreto N° 124 del 17 de agosto de 2021-Encargo como Alcaldesa, por el día miércoles 18 de agosto de 2021
Decreto N° 132 del 30 de agosto de 2021- Encargo como Alcaldesa por el día 31 de agosto de 2021

Calle 80 Sur N° 58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Código Postal: 055460 - Conmutador (604) 605 07 07 - Línea Gratuita: 018000185007

Scanned with CamScanner

Decreto N° 000167 del 27 de octubre de 2021-Encargo como Alcaldesa entre el 30 de octubre y el 07 de noviembre de 2021
Decreto N° 139 del 28 de noviembre de 2023- Encargo como Alcaldesa, entre el 29 de noviembre y el 07 de diciembre de 2023.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Formular las políticas de operación que se requieran para el cumplimiento constitucional y legal encomendado.
2. Formular el Plan de Desarrollo Municipal que definirá su actuación durante el período administrativo bajo su mandato y someter dicho plan a aprobación del Concejo Municipal.
3. Presentar los proyectos de acuerdo municipal que demande el desarrollo local.
4. Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno de la entidad con sujeción al mandato constitucional y legal.
5. Celebrar los contratos y/o convenios requeridos para la ejecución de programas y proyectos establecidos en el plan de Desarrollo.
6. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente
8. Nombrar y remover a los gerentes públicos del Municipio y directores de establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del estado, de las empresas sociales y las de economía mixta, de acuerdo a las disposiciones pertinentes, consagradas en la Constitución Nacional y las leyes vigentes sobre la materia.
9. Presentar los informes de gestión respectivos ante todas las instancias de control para facilitar la labor de seguimiento y medición a los resultados de su gestión.
10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
11. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.
12. Expedir los actos administrativos que registren las actuaciones y decisiones tomadas en el marco de la operación.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad

Decreto N° 122 del 06 de octubre de 2017-fue encargada como Secretaria de Obras Públicas, entre el 09 y el 13 de octubre de 2017-(Vacaciones titular del cargo
Decreto N° 141 del 22 de noviembre de 2017-ha sido encargada como Secretaria de Obras Públicas, entre el 20 y 24 de noviembre de 2017-(Licencia por luto de la titular del cargo
Decreto N° 102 del 01 de octubre de 2018- Secretaria de Obras Públicas encargada, entre el 02 y el 23 de octubre de 2018 (vacaciones del titular)
Decreto N° 163 del 01 de octubre de 2019- Secretaria de Obras Públicas encargada, entre el 07 y el 11 de octubre de 2019 (Vacaciones de la titular del cargo), desempeñando las siguientes:

1. Coordinar la recolección y gestión de la información correspondiente a los recursos físicos y logísticos propios de la contratación y ejecución de obras.
2. Coordinar con los grupos respectivos la formulación y evaluación de proyectos de construcción de obras públicas para el desarrollo de la infraestructura municipal.
3. Proponer proyectos de obra pública que se encuentren enmarcados dentro de la línea correspondiente del Plan de Desarrollo e inscribirlos en el banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones para los contratos de obra.
5. Coordinar la administración de la información generada al interior del área, a fin de que ésta cuente con elementos de disponibilidad y veracidad para su utilización en informes y demás documentos de gestión.

Scanned with CamScanner

6. Dirigir la programación de visitas a los sectores y veredas del municipio para identificar las necesidades relacionadas con obras públicas.
7. Dirigir y controlar los recursos físicos, tecnológicos, de materiales y humanos que se requieren en la ejecución de las actividades realizadas por el personal operativo del Municipio de La Estrella.
8. Hacer la programación y ejercer control de la utilización de herramientas y equipos y la distribución del personal operativo del Municipio en los frentes de trabajo de acuerdo con las actividades en ejecución que se tengan.
9. Analizar y conceptuar frente a las solicitudes de obras extras y/o adicionales, complementarias y cambios que se requieran, presentadas y debidamente motivadas por el respectivo interventor.
10. Aportar elementos y conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de vivienda.
11. Coordinar y autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios.
12. Actualizar los estudios socio económico existente y depurar la base de datos de los programas de vivienda de interés social en ejecución por parte del Municipio, de igual forma, de los programas de reubicación y mejoramiento de vivienda.
13. Coordinar con las secretarías respectivas la programación y ejecución de los programas de mejoramiento de vivienda urbana y rural, de conformidad con los recursos disponibles para los efectos.
14. Preparar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Gestionar la información y los recursos necesarios para la ejecución de programas de reubicación, mejoramiento y construcción de vivienda de interés social.
16. Programar y ejecutar las visitas o inspecciones a las diferentes obras o proyectos que sean liderados por la dependencia.
17. Realizar la supervisión y control de los programas de vivienda de interés social ejecutados por el Municipio, garantizando que éstos cumplan con los requisitos legales, especificaciones técnicas y procedimentales.
18. Coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones en obra pública por pago de impuestos por licencias urbanísticas y/u obligaciones urbanísticas.
19. Recibir las áreas públicas a ceder con sus respectivas dotaciones y equipamientos, resultantes de las licencias urbanísticas.
20. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
21. Administrar los riesgos asociados a los procesos propios de la dependencia, definiendo acciones para su control y medidas para su tratamiento.
22. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
23. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
24. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
25. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de su dependencia.
26. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
27. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
28. Dirigir y controlar los planes y proyectos de mantenimiento a edificios públicos

Scanned with CamScanner

Decreto N° 149 del 04 de diciembre de 2017- Secretaria General Encargada, los días 04, 05 y 06 de diciembre de 2017 (Permiso remunerado del titular del cargo), desempeñando las siguientes funciones:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia

Decreto N°036 del 16 de abril de 2018- Secretaria de Educación y Cultura Encargada, entre el 17 y 20 de abril de 2018 (Comisión de servicios del titular del cargo), desempeñando las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.

Scanned with CamScanner

2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida, conforme con la normativa respectiva
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia

Decreto N° 102 del 1° de octubre de 2018-como Secretaria de Obras Públicas, entre el 02 y el 23 de octubre de 2018
Decreto N° 163 del 1° de octubre de 2019-como Secretaria de Obras Públicas entre el 07 y el 11 de octubre de 2019
Decreto N° 155 del 02 de octubre de 2020- Encargo como Secretaria de Obras Públicas entre el 05 y 26 de octubre de 2020
Decreto N° 001 del 04 de enero de 2021- Encargo como Secretaría de Obras Públicas entre el 04 y el 08 de enero de 2021
Decreto N° 007 del 12 de enero de 2021- Como Secretaria de Obras Públicas entre el 12 y el 13 de enero de 2021
Decreto N° 009 del 18 de enero de 2021- Encargo como Secretaria de Obras Pública entre el 18 y el 20 de enero de 2021
Decreto N° 012 del 20 de enero de 2021- Prorroga encargo como Secretaría de Obras Públicas entre el 21 y el 28 de enero de 2021
Decreto N° 018 del 28 de enero de 2021- Prorroga encargo como Secretaria de Obras Públicas, entre el 29 de enero y 04 de febrero de 2021

Scanned with CamScanner

Decreto N° 021 del 05 de febrero de 2021- Encargo como Secretaria de Obras Pùblicas entre el 05 y el 06 de febrero de 2021
Decreto N° 022 del 08 de febrero de 2021-Encargo como Secretaria de Obras Pùblicas entre el 08 y 12 de febrero de 2021
Decreto N° 094 del 16 de junio de 2021- Encargo como Secretaria de Obras Públicas entre el 17 de junio y el 08 de julio de 2021.

1. Coordinar la recolección y gestión de la información correspondiente a los recursos físicos y logísticos propios de la contratación y ejecución de obras.
2. Coordinar con los grupos respectivos la formulación y evaluación de proyectos de construcción de obras públicas para el desarrollo de la infraestructura municipal.
3. Proponer proyectos de obra pública que se encuentren enmarcados dentro de la línea correspondiente del Plan de Desarrollo e inscribirlos en el banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones para los contratos de obra.
5. Coordinar la administración de la información generada al interior del área, a fin de que ésta cuente con elementos de disponibilidad y veracidad para su utilización en informes y demás documentos de gestión.
6. Dirigir la programación de visitas a los sectores y veredas del municipio para identificar las necesidades relacionadas con obras públicas.
7. Dirigir y controlar los recursos físicos, tecnológicos, de materiales y humanos que se requieren en la ejecución de las actividades realizadas por el personal operativo del Municipio de La Estrella.
8. Hacer la programación y ejercer control de la utilización de herramientas y equipos y la distribución del personal operativo del Municipio en los frentes de trabajo de acuerdo con las actividades en ejecución que se tengan.
9. Analizar y conceptuar frente a las solicitudes de obras extras y/o adicionales, complementarias y cambios que se requieran, presentadas y debidamente motivadas por el respectivo interventor.
10. Aportar elementos y conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de vivienda.
11. Coordinar y autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios.
12. Actualizar los estudios socio económico existente y depurar la base de datos de los programas de vivienda de interés social en ejecución por parte del Municipio, de igual forma, de los programas de reubicación y mejoramiento de vivienda.
13. Coordinar con las secretarías respectivas la programación y ejecución de los programas de mejoramiento de vivienda urbana y rural, de conformidad con los recursos disponibles para los efectos.
14. Preparar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Gestionar la información y los recursos necesarios para la ejecución de programas de reubicación, mejoramiento y construcción de vivienda de interés social.
16. Programar y ejecutar las visitas o inspecciones a las diferentes obras o proyectos que sean liderados por la dependencia.
17. Realizar la supervisión y control de los programas de vivienda de interés social ejecutados por el Municipio, garantizando que éstos cumplan con los requisitos legales, especificaciones técnicas y procedimentales.
18. Coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones en obra pública por pago de impuestos por licencias urbanísticas y/u obligaciones urbanísticas.
19. Recibir las áreas públicas a ceder con sus respectivas dotaciones y equipamientos, resultantes de las licencias urbanísticas.

Calle 80 Sur N° 58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Código Postal: 055460 - Conmutador (604) 605 07 07 - Línea Gratuita: 018000185007

Scanned with CamScanner

20. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
21. Administrar los riesgos asociados a los procesos propios de la dependencia, definiendo acciones para su control y medidas para su tratamiento.
22. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
23. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
24. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
25. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de su dependencia.
26. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
27. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
28. Dirigir y controlar los planes y proyectos de mantenimiento a edificios públicos

Decreto N° 145 del 24 de septiembre de 2021- Encargo como Secretaria General entre el 27 de septiembre y 15 de octubre de 2021.
Desempeño las siguientes funciones:

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.

Scanned with CamScanner

16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

Decreto N° 000009 del 17 de enero de 2022- Encargo como Secretaria General a partir del 17 de enero y hasta el 31 de marzo de 2022
Desempeñó las siguientes funciones:

1. Direccionar el proceso de comunicación interna y externa con los distintos grupos de interés, de acuerdo con las estrategias de relacionamiento y la proyección institucional definidos por la Administración Municipal.
2. Dirigir el diseño e implementación de las políticas y protocolos para la atención al ciudadano, propendiendo por la transformación digital del Estado, con el fin de garantizar el acceso oportuno y con calidad a la oferta de servicios de la Administración Municipal.
3. Planear y dirigir los programas de fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y demás formas de participación ciudadana para promover su intervención en el desarrollo social del Municipio.
4. Coordinar el proceso de identificación de los trámites y servicios prestados por las diferentes dependencias, garantizando su registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
5. Liderar el proceso de atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) presentados por la ciudadanía y evaluar su satisfacción para definir acciones que mejoren el servicio.
6. Impulsar el desarrollo de las acciones orientadas a mejorar la atención de trámites y servicios requeridos por la ciudadanía, fomentando la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y el desarrollo de la política de gobierno digital.
7. Dirigir la estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos y los entes de control, de conformidad con la normatividad y las disposiciones establecidas.
8. Propender por el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas, para contribuir en la gestión del ejecutivo.
9. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otro mecanismo de coordinación que le sea delegado, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Coordinar las acciones de logística organizacional tendientes a la realización de eventos internos y externos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

Scanned with CamScanner

14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
16. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
17. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
18. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
19. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
20. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
21. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
22. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.

IQNET
icontec ISO 9001 SC 6714-1

Decreto N° 000082 del 17 de junio de 2022- Encargo como Secretaria de Obras Públicas entre el 21 y 24 de junio de 2022.
Decreto N° 123 del 31 de agosto de 2022- Encargo como Secretaria de Obras Públicas entre el 02 y 05 de septiembre de 2022
Decreto N° 014 del 31 de enero de 2023-Encargo como Secretaria de Obras Públicas entre el 10 y el 13 de febrero de 2023.
Desempeñó las siguientes funciones:

1. Liderar el diseño y ejecución de planes, proyectos y acciones para la construcción de obras y el mejoramiento, mantenimiento y conservación del equipamiento público, a excepción de las obras generadas por compensación y/u obligaciones urbanísticas, de acuerdo con las necesidades identificadas en materia de infraestructura física.
2. Direccionar el proceso y el desarrollo de acciones para la construcción y adecuación y legalización de vivienda, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
3. Coordinar el seguimiento e interventoría al diseño y ejecución de obras públicas y de vivienda, conforme a la normatividad vigente y las especificaciones técnicas.
4. Administrar el personal operativo y controlar los recursos físicos, tecnológicos y materiales de obra requeridos para el desarrollo de los proyectos y actividades de la Secretaría.
5. Autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios.
6. Liderar las actividades tendientes a garantizar el mantenimiento de las sedes administrativas y la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y cada una de las Secretarías encargadas de la administración de los espacios a intervenir.
7. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.

Scanned with CamScanner

8. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
11. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
12. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
13. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
17. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
18. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

Decreto N° 030 del 20 de febrero de 2023- Encargo como Secretaria de Educación y Cultura, entre el 21 y 24 de febrero de 2023

Desempeñó las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el Sistema Educativo y la Educación Inicial y Superior, en términos de equidad, inclusión y diversidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Orientar la definición de lineamientos y acciones para garantizar el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, procurando la ampliación y mantenimiento de la cobertura educativa.
3. Liderar el desarrollo de estrategias y acciones para la calidad y pertinencia en la educación, a partir de la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, métodos de enseñanza y procesos de formación integral en el municipio.
4. Gestionar la implementación de mecanismos y plataformas pedagógicas para la prestación del servicio de formación integral y/o complementaria para la población de La Estrella.
5. Garantizar la inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo por parte de las instituciones educativas, con el fin de velar por su calidad y el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con las tarifas de matrícula, pensiones y cobros periódicos.
6. Coordinar la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes.

Scanned with CamScanner

7. Direccionar la distribución de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones para la prestación del servicio educativo y el control de los fondos de servicio educativo.
8. Garantizar la infraestructura física educativa y la adquisición y dotación de elementos pedagógicos para disponer de ambientes de aprendizaje para el servicio educativo.
9. Coordinar actividades para la identificación de los requerimientos de mantenimiento y adecuación de los establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento y reportar a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.
10. Coordinar la administración de los sistemas de información en el Sistema Educativo.
11. Brindar acompañamiento en la creación de instituciones educativas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro la jurisdicción del municipio de La Estrella.
12. Liderar la definición e implementación de estrategias y acciones para la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad Siderense.
13. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
14. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
17. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia
18. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
19. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
20. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
21. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
22. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
23. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
24. Administrar el personal a su cargo, propendiendo por el desarrollo de las personas, conforme los lineamientos establecidos.
25. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos delegados por el Alcalde.
26. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
27. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

IQNET
icontec ISO 9001 SC 6714-1

Scanned with CamScanner

Decreto N°123 del 13 de octubre de 2023- Encargo como Secretaria de la Mujer, Diversidad y Familia, a partir del 14 de octubre y hasta el 31 de octubre de 2023 Desempeñó las siguientes funciones:

26. Coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas proyectos para la atención integral e inclusión social de las mujeres, población LGTBI, afro, rom, etnias, otros grupos poblacionales asignados y las familias, contribuyendo a la disminución de las brechas y la generación de igualdad de oportunidades.
27. Definir estrategias y acciones de transversalización para la atención de las necesidades y problemáticas de las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial del Municipio.
28. Desarrollar acciones para la protección, garantía y y conocimiento de los derechos de las mujeres, la familia y de otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
29. Liderar la realización de acciones tendientes a la prevención, sensibilización y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
30. Establecer relaciones de articulación y cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la gestión de acciones encaminadas a promover la igualdad de derechos y oportunidades para las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
31. Generar espacios de socialización y acompañamiento, a os grupos de familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el territorio
32. Garantizar la realización de actividades para caracterizar la población femenina, la familia, LGTBI, afro y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el Municipio y consolidar la información a través el Observatorio de Asuntos de Género y Familia.
33. Orientar la definición de mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las familias, garantizando el acceso a la oferta institucional de servicios, procesos formativos de convivencia y la garantía de los derechos de las mismas.
34. Coordinar el desarrollo de proyectos y estrategias de fortalecimiento y formación que promuevan en los grupos femeninos, la familia, población LTGBI y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, el emprendimiento para la generación de sus ingresos.
35. Formular e implementar estrategias encaminadas a la adopción de políticas y planes de acción que contribuyan al fortalecimiento institucional e intersectorial para la atención diferencial de los asuntos relacionados con la población LGTBI, las mujeres y demás grupos poblacionales diversos asignados, con asiento en el Municipio.
36. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
37. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
38. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
39. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
40. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.

Scanned with CamScanner

41. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
42. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
43. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
44. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
45. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
46. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
47. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
48. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
49. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
50. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente

Dada en el Municipio de La Estrella (Antioquia), a los 22 OCT 2026

SEBASTIÁN ÁLVAREZ LONDOÑO
Subsecretario de Servicios Administrativos

10910.5.9
Proyectó: Gloria Echavarría

Scanned with CamScanner

40000-48 0553

Medellín, 6 de noviembre 2014

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora PILAR ASTRID POSADA , identificado con cédula de ciudadanía 43.116.707, viene prestando sus servicios a esta entidad desde el 3 de enero del 2014, ocupando el cargo de Profesional Universitario, adscrito a la Regional Antioquia de Bienestar Familiar, del grupo Administrativo.

Responsabilidades: Apoyar a los centros zonales, en el desarrollo de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de los servidores públicos en materia de bienestar social y estímulos.

Apoyar y hacer seguimiento a los centros zonales, en la implementación de programas de bienestar social encaminados a mejorar la calidad de vida integral del servidor público.

Hacer seguimiento a los diferentes centros zonales, en la ejecución del cronograma anual de actividades de bienestar social de acuerdo a los estudios realizados y al presupuesto asignado.

Brindar apoyo y hacer seguimiento a los centros zonales, en la implementación del programa de pre-pensionados, de acuerdo a los objetivos propuestos.

Apoyar y hacer seguimiento a los centros zonales, en el diseño del plan de formación y capacitación para los servidores públicos, con el propósito de contribuir al desarrollo de las capacidades de los servidores públicos y al mejoramiento de los funcionarios de la entidad.

Seguir a los centros zonales en el diseño y formulación de políticas, planes y lineamientos del área de desarrollo organizacional, que orienten el desarrollo personal.

Hacer seguimiento a los centros zonales, en el desarrollo de los procesos de selección, inducción y formación tendientes a contar con el talento humano adecuado, desarrollando potencialidades que contribuyan al cumplimiento de la misión y a los objetivos del ICBF.

Apoyar el análisis y consolidación de la evaluación del desempeño a los centros zonales, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de tomar las medidas pertinentes que conduzcan al mejoramiento institucional.

El tipo de contrato suscrito con nosotros es de prestación de servicios, contrato número 019, con vigencia el 31 de diciembre del 2014.

La presente constancia, se expide a solicitud escrita del interesado para trámites de carácter personal.

OLGA ELPIDIA ZAPATA CORREA

Elaboro: Leslie Londoño

520000-30-01

EL COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ANTIOQUIA
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	711/2013
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ
NIT DE CONTRATISTA	43.116.707
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	09 DE JULIO DEL 2013
OBJETO	PRESTAR AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO JURIDICO REGIONAL PARA APOYAR Y ASESORAR EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS CONFORME A LA LEY Y AL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el ICBF.

2- Constituir la garantía única del cumplimiento.

3- Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos cuando así se requiera.

4- Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

5- Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales).

6- Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

7- Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada periodo de pago.

8- Presentar informe final de actividades a la terminación del contrato.

9- EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter público.

10- EL CONTRATISTA se obliga a mantener completamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	11.025.120		
VALOR ADICIÓN No.1	4.134.420		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	09 DE JULIO DEL 2013		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	15.159.540		
PLAZO INICIAL	DEL 15 JULIO AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2013		
PRORROGA No.1			
PRORROGA No.2			
FECHA DE INICIO	DÍA: 15	MES: 07	AÑO: 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 29	MES: 12	AÑO: 2013
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 10	MES: 11	AÑO: 2014
FECHA DE LIQUIDACIÓN	DÍA: 26	MES: 03	AÑO: 2014

Que esta relación contractual no ha generado ningún vínculo laboral entre el contratista y el ICBF. No es válido si presenta enmendaduras.

Esta certificación se expide mediante las facultades otorgadas en la Resolución No.1704 del 26 de mayo de 2010 de la Dirección Regional.

JAIME LEON CASAS JARAMILLO
Coordinador Grupo Jurídico

MA

21.

Banco de Bogotá

LA SECCION DE SALARIOS DEL BANCO DE BOGOTA

CERTIFICA

Que PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 43,116,707 prestó sus servicios a esta entidad desde el 1 de SEPTIEMBRE de 1998 hasta el 30 de AGOSTO de 2007.

Su último cargo desempeñado fue el de ASESOR VENTAS Y SERVICIOS, en la ARRERA 49 - ITAGUI (156).

Se expide en Medellín, a 11 de FEBRERO de 2013.

Cordialmente,

JOSEFINA QUICENO GUTIERREZ
Analista de Recursos Humanos
BANCO DE BOGOTA Región Antioquia
Teléfono 3259400 Ext. 184 - 122

SUMINISTROS & VOLQUETAS H B S.A.S

Nit. 900.412.026-4

Suministro y Transporte de Agregados para Concreto

La Estrella, Febrero 01 de 2.013

Señor Luis Humberto Baena Vélez en calidad de gerente y representante legal de la Empresa Suministros & Volquetas H B S.A.S.

CERTIFICA:

Que la señora **PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ**, identificada con c.c No. 43.116.707 ha trabajado como Administradora operativa desde el 01 de Septiembre de 2.007, hasta el 31 de Enero de 2.013.

Las principales responsabilidades durante este periodo han consistido en:

RESPONSABILIDAD	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
CIERRE Y APERTURA DE OFICINA	65
PAGOS Y AFILIACIONES EN SEGURIDAD SOCIAL	65
PAGO DE NOMINA	65
FACTURACION	65
CARTERA	65
ARCHIVO	65
DESPACHO Y LOGISTICA DE VEHICULOS PESADOS	65

En el desempeño de dichas labores ha demostrado un alto nivel de iniciativa propia y dedicación, resultando evidente su integridad de carácter, compromiso con los objetivos marcados, alto grado de motivación y gran capacidad de trabajo en equipo.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en los teléfonos 309 0009 ó 320 6713625.

SUMINISTROS & VOLQUETAS H B S.A.S
Luis Humberto Baena Vélez
C.C 6.783.995 De Itagüí-Antioquia
Representante Legal

Calle 77 a sur No. 55-20 La Estrella (Antioquia)
TEL.: 2794242 – 3206713625 Fax. 309 00 09, hbaena.sumitrans@une.net.co