

Medellín, 28 de diciembre de 2022

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

NIT 890.900.286-0

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **DICSON FERNANDO LLANO BOTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No 1.017.141.511**, se encontró que presta sus servicios al Departamento de Antioquia durante la vigencia 2021 - 2022, así:

Del 23 de junio de 2015 al 17 de octubre de 2016, laboró como Profesional Universitario - Provisionalidad en Vacante Definitiva, Código 219, Grado 02, NUC Planta 6291, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría de Planeación Educativa, Dirección de Infraestructura para el Aprendizaje de la Secretaría de Educación, nombrado mediante Decreto 2085 del 09 de junio de 2015, prórroga de nombramiento mediante Decreto 4210 del 07 de diciembre de 2015. **Empleado Público.**

Del 18 de octubre de 2016 al 31 de enero de 2021, laboró como Profesional Universitario - Provisionalidad en Vacante Definitiva - Código 219, Grado 02, NUC Planta 6291, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría de Planeación - Dirección de Infraestructura Educativa, incorporado mediante Decreto 5519 del 18 de octubre de 2016. **Empleado Público.**

Del 01 de febrero de 2021 a la fecha, labora como Profesional Universitario - Provisionalidad en Vacante Definitiva - Código 219, Grado 02, NUC Planta 6291, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Administrativa – Dirección Infraestructura Física Educativa de la Secretaría de Educación, incorporado mediante Decreto 0490 del 28 de enero de 2021. **Empleado público.**

Se relaciona manual de funciones desempeñadas en el año 2021:



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 Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos de intervención física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las necesidades y condiciones técnicas correspondientes, contribuyendo a la conservación, mejoramiento y ampliación de los espacios para el servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos de intervención física que propendan por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa del Departamento de Antioquia, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes. 2. Ejecutar las actividades del orden técnico asociadas a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Estudiar la viabilidad de los proyectos de intervención física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, mediante la realización de los análisis técnicos correspondientes. 4. Inspeccionar el estado de las instituciones educativas del Departamento de Antioquia, con el fin de emitir el diagnóstico correspondiente y plantear las intervenciones requeridas. 	

5. Orientar a Alcaldes, Secretarios de Educación, Rectores y demás autoridades administrativas, en la formulación de los proyectos de infraestructura educativa que serán presentados ante la Secretaría de Educación.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas



- Proyectos de infraestructura física
- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física

Apoyo logístico

- adquisición de bienes, obras y servicios

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Técnicas de recolección de información
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

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

Área Administrativa

- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área



- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • 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 Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Respecto a los demás puntos de la solicitud le informo lo siguiente:

- ✓ Salario devengado en el año 2021: \$5.056.658,00
- ✓ Datos de contacto registrados en la Hoja de vida de la Función pública del 25 de agosto de 2014.
 - Dirección: Calle 20E N° 43 -32, Municipio de Bello
 - Teléfono: 3206315289 - 6044632951
 - Correo: dicson.llano@gmail.com

Anexos:

- ✓ Cédula
- ✓ Posesión
- ✓ Decreto
- ✓ Hoja de vida de la función pública
- ✓ Declaración de bienes y rentas

Atentamente,



SANDRA MARGARITA SÁNCHEZ TRUJILLO

Profesional Universitario

Elaboró: Irma Castro Botero