



# GOBERNACION DE ANTIOQUIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

PRACTICANTES DE EXCELENCIA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INVENTARIO DE PERFILES SOLICITADOS

SEGUNDO SEMESTRE 2024

| PROYECTO   | ALCANCE  | PERFIL SOLICITADO  | CONOCIMIENTOS BÁSICOS   | TUTOR                         | PRACTICANTES |
|--|--|--|---|-------------------------------|--------------|
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR</b>         |  |  |   |                               |              |
| Apoyo jurídico en los procesos administrativos y contractuales de la dependencia.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere apoyar todos los Procesos jurídicos realizados por la dependencia, redacción de respuesta a PQRS, apoyo en procesos de contratación, elaboración de documentos jurídicos.</li> </ul>  | - NBC Derecho y Afines   | - Derechos de petición  | ADRIANA MARÍA BETANCUR LÓPEZ  | 1            |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR</b>         |  |  |   |                               |              |
| Comunicación de la gestión del riesgo de desastres   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Campañas comunicacionales</li> <li>Campañas en redes sociales</li> <li>Publicaciones en redes sociales</li> <li>Preparación de ruedas de prensa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Diseño Gráfico y Multimedia</li> <li>Comunicación Social - Periodismo</li> <li>Comunicación Audiovisual y Multimedial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe photoshop</li> <li>Fotografía</li> <li>Producción y coproducción de medios audiovisuales.</li> </ul> | ANGELA PATRICIA DUQUE RAMIREZ | 1            |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR</b>         |  |  |   |                               |              |
| Gestión del riesgo de desastres.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la dependencia en la organización del archivo documental y transferencia de documentos al archivo central</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Historia</li> <li>Auxiliar en Archivo</li> </ul>  | - Herramientas ofimáticas   | ANGELA PATRICIA DUQUE RAMIREZ | 1            |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES</b> |  |  |   |                               |              |
| Apoyo desde el área psicosocial procesos Misionales de la dirección de Manejo de desastres.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de acciones realizadas en pro del resultado de los objetivos.</li> <li>Proyección de oficios de respuesta.</li> <li>Apoyo psicosocial para resolver los requerimientos del área solicitados por las Entidades del Orden Departamental, Nacional, Público, Privado y personas naturales.</li> <li>Brindar apoyo al componente social de los procesos de declaratoria de calamidad pública y su implementación, y retorno a la normalidad.</li> <li>Apoyo en procesos misionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Social</li> <li>Psicología</li> <li>NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>Planeación y Desarrollo Social</li> </ul> | - Herramientas ofimáticas   | Ana Yelitza Alvarez Calle     | 1            |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN</b>                                 |  |  |   |                               |              |
| Conocimiento del riesgo de desastres   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de asesoría técnica diligenciados para revisión y ajuste del profesional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería de Geología</li> <li>Geología</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información geográfico</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>                             | Juana María Ossa Isaza        | 1            |

|   |   |  |   |                                  |   |
|---|---|--|---|----------------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de revisión de proyectos, para revisión y ajuste del profesional.</li> <li>•Formato de Informes de supervisión diligenciados, para revisión y ajuste del profesional.</li> <li>•Oficios o actas proyectadas, para revisión.</li> <li>•Revisión de presupuestos.</li> </ul>  |  |   |                                  |   |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN</b>                              |   |  |   |                                  |   |
| Planeación y análisis de la información   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en la formulación, administración y seguimiento de los proyectos formulados por la entidad.</li> <li>•Informe de reporte de indicadores.</li> <li>•Formulación de proyectos.</li> <li>•Apoyo en formulación del plan de desarrollo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación para el Desarrollo Social</li> <li>- Ingeniería Agrícola</li> <li>- Ingeniería Ambiental</li> <li>- Geología</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información geográfico</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>             | ANGELA PATRICIA DUQUE RAMIREZ    | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN</b>                              |   |  |   |                                  |   |
| Reducción del riesgo de desastres   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de asesoría técnica diligenciados para revisión y ajuste del profesional.</li> <li>•Informe de revisión de proyectos, para revisión y ajuste del profesional.</li> <li>•Formato de Informes de supervisión diligenciados, para revisión y ajuste del profesional.</li> <li>•Oficios o comunicaciones proyectadas, para revisión.</li> <li>•Revisión de presupuestos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Civil</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información geográfico</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>             | Marcela Cecilia Naranjo          | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN</b>                              |   |  |   |                                  |   |
| SIG para la gestión del riesgo de desastres.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ingreso de información, desarrollo de herramientas de visualización de datos, mantenimiento de la información.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Sanitaria</li> <li>- Oceanografía Física</li> <li>- Ingeniería Ambiental</li> <li>- Ingeniero Forestal</li> <li>- Ingeniería Agrícola</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Sistemas de información geográfico</li> </ul>             | ANGELA PATRICIA DUQUE RAMIREZ    | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>                                     |   |  |   |                                  |   |
| Implementación del catastro con enfoque multipropósito en el Departamento de Antioquia                      | <p>El practicante apoyará el tema administrativo de la Gerencia de Catastro en actividades relacionadas con de gestión documental y archivo de la estrategia de Catastro Multipropósito.</p> <p>Elaborar indicadores de seguimiento y gestión, enmarcadas en la mejora de las actividades administrativas de la Gerencia de Catastro de manera que se permita hacer seguimiento a la gestión de los diferentes componentes de la dependencia.</p> <p>Gestionar las bases de datos de los públicos de interés de la Gerencia de Catastro con el fin de garantizar la transparencia y uso de datos.</p> <p>Elaborar informes de gestión que den cuenta el avance de proyectos de la Gerencia de Catastro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnica en gestion administrativa</li> <li>- Administración de Empresas del NBC</li> <li>- Administración</li> <li>- Ingeniería Financiera</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Comunicación asertiva</li> </ul>                          | YEISON FERNANDO MIRANDA RESTREPO | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>                                     |   |  |   |                                  |   |
| Implementación del catastro con enfoque multipropósito en el departamento de Antioquia. BPIN: 2020003050241 | <p>El practicante apoyará el tema de difusión catastral como un procedimiento del catastro con enfoque multipropósito, gestionando lo necesario para la integración de diferentes entidades con el sistema catastral y fortaleciendo los servicios catastrales de cara a la ciudadanía.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Social y Medios Digitales</li> <li>- Diseño Gráfico</li> <li>- Comunicación Audiovisual y Multimedia</li> <li>- PUBLICISTA</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adobe Indesign</li> <li>- Diseño gráfico y publicitario</li> <li>- Diseño Gráfico</li> </ul> | YEISON FERNANDO MIRANDA RESTREPO | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>                                     |   |  |   |                                  |   |

|   |  |   |  |                            |   |
|---|--|---|--|----------------------------|---|
| Implementación del catastro con enfoque multipropósito en el departamento de Antioquia. BPIN: 2020003050241   | Los practicantes apoyarán la revisión de cartografía oficial (Ortofotos, restitución fotogramétrica y modelos digitales de elevación), realizarán ediciones de la base de datos geográfica de la Gerencia en el aplicativo ArcGIS, dentro del proceso catastral.<br>Los practicantes apoyarán el seguimiento de actividades del proceso de Actualización Catastral.  | - Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>- Ingeniería Forestal<br>- Ingeniería de Geología<br>- Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.<br>- Ingeniería Urbana<br>- Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines.<br>- Ingeniería Topográfica | - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Microsoft office excel   | Carlos Daniel Gil Molina   | 2 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>   |  |   |  |                            |   |
| Implementación del catastro con enfoque multipropósito en el departamento de Antioquia. BPIN: 2020003050241   | El practicante apoyará el tema de difusión catastral como un procedimiento del catastro con enfoque multipropósito, gestionando lo necesario para la integración de diferentes entidades con el sistema catastral y fortaleciendo los servicios catastrales de cara a la ciudadanía.   | - Ingeniería de Sistemas y Telemática<br>- Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>- Ingeniería de Sistemas de Información  | - Lenguaje de consulta estructurada SQL<br>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)<br>- Aplicaciones web<br>- Herramientas ofimáticas                                      | Ludwyg Londoño Serna       | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>   |  |   |  |                            |   |
| Implementación del catastro con enfoque multipropósito en el Departamento de Antioquia. BPIN: 2021003050050   | Los practicantes apoyarán la revisión de cartografía, edición geográfica en ARCGIS y AUTOCAD, estudios y ajustes de cartografía urbana y rural, y análisis técnico de trámites de rectificación/certificación de áreas dentro del proceso de conservación catastral.   | - Técnico Laboral en Gestión Catastral y Formalización de Tierras<br>- Tecnología en Gestión Catastral<br>- Tecnólogo en Construcciones civiles<br>- NBC Ingeniería Civil y Afines<br>- Ingeniería de Geología  | - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Política de catastro multipropósito<br>- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)<br>- Información jurídica del catastro<br>- Microsoft office excel | Carlos Mario Builes Moreno | 4 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>   |  |   |  |                            |   |
| Implementación del catastro con enfoque multipropósito en el Departamento de Antioquia. BPIN: 2021003050050   | El practicante apoyará la atención a tutelas, derechos de petición, revisión preliminar de actos administrativos y en general, atención a correspondencia desde el aspecto jurídico, dentro del proceso de conservación catastral  | - Derecho   | - Microsoft office excel<br>- Política de catastro multipropósito<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Derecho administrativo<br>- Aspectos jurídicos del catastro                        | Juan Felipe Prieto Ruiz    | 2 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>   |  |   |  |                            |   |
| Fortalecimiento de los procesos de seguimiento, control y evaluación de los proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías | • Informes de análisis y conceptos técnicos sobre el reporte de ejecución de los proyectos de inversión a cargo del Departamento en la plataforma-Gesproy 3.0<br>• Informe de asesoría y acompañamiento realizado a las dependencias<br>• Manejo de bases de datos de los proyectos de inversión pública departamental<br>• Apoyar en la implementación de las diferentes estrategias para la asesoría y capacitación a los diferentes servidores del Departamento<br>• Apoyo a la elaboración de informes y publicaciones en la Web relacionados con el seguimiento, control y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías | - NBC Economía<br>- Ciencias Sociales<br>- Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines<br>- Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa y afines   | - Planeación estratégica<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Seguimiento evaluación proyectos de inversión<br>- Sistemas de indicadores<br>- Evaluación de proyectos<br>- Análisis de indicadores            | EVER EDUARDO URIBE OSORIO  | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>   |  |   |  |                            |   |
| Fortalecimiento en la gestión, procesos y análisis jurídicos de la Dirección de Gestión y Evaluación de proyectos.  | • Informes de análisis y conceptos técnicos jurídicos en la revisión de formulación y viabilidad de proyectos.<br>• Informe de asesoría y acompañamiento realizado a las   | - Derecho   | - Herramientas ofimáticas<br>- Comprensión Lectora.  | EVER EDUARDO URIBE OSORIO  | 1 |

|   |  |  |  |                                 |   |
|---|--|--|--|---------------------------------|---|
|   | dependencias en temas jurídicos.<br>•Apoyo a la elaboración de informes y certificados para control y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías   |  |  |                                 |   |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>                             |  |  |  |                                 |   |
| 22305 Fortalecimiento del Pilar de Seguimiento del Modelo de Gestión<br>22344 Consolidación del Observatorio de Políticas Públicas  | El practicante apoyará el análisis de información para la generación de productos de conocimiento tales como informes, conceptos y reportes  | - Planeación y Desarrollo Social<br>- Desarrollo Territorial   | - Sistemas de indicadores<br>- Políticas Públicas<br>- Planeación y Desarrollo social<br>- Análisis de indicadores   | CATALINA ALVAREZ VALENCIA       | 2 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>                             |  |  |  |                                 |   |
| Fortalecimiento Fiscal y Financiero de las Entidades Territoriales del Departamento Antioquia   | Análisis de datos, elaboración de presentaciones, informe de asistencia técnica a secretarías de hacienda y planeación de los municipios priorizados.  | - NBC Economía   | - Finanzas públicas<br>- Excel avanzado  | Juan Pablo Agudelo Gil          | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL</b>  |  |  |  |                                 |   |
| Apoyo equipo económico - Dirección de Información Departamental   | Los solicitados por el tutor, en apoyo de la Elaboración de la Desagregación Municipal del PIB departamental, el anuario estadístico, estudios económicos desarrollados, memorias de cálculo, modelos, códigos y documentos metodológicos desarrollados.                         | - NBC Economía<br>- Estadística  | - Análisis de datos<br>- Excel avanzado<br>- Técnicas estadísticas y econométricas<br>- Lenguaje de consulta estructurada SQL  | Hector Mauricio Romero Romero   | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL</b>  |  |  |  |                                 |   |
| BPIN 2020003050306 - CIFRA  | Diseño de los portales a cargo del DAP acorde al Manual institucional y a las directrices de MINTIC, TI, la Oficina de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de Planeación   | - Comunicación Social y Medios Digitales<br>- Diseño Gráfico<br>- Comunicación Audiovisual y Multimedia<br>- Comunicación Publicitaria | - Comunicación pública<br>- Adobe Indesign<br>- medios de comunicación<br>- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos<br>- Diseño Gráfico  | Jazmin Elena Espinosa Espinosa  | 2 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL</b>  |  |  |  |                                 |   |
| Consolidación de un sistema de información estratégico de la Gobernación de Antioquia   | Construcción de indicadores y estadísticas adicionales ECV2023   | - Estadística  | - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.<br>- Manejo de bases de datos que contengan la información generada en el trabajo metrológico, de instrumentación y mantenimiento<br>- Análisis de datos<br>- Power BI<br>- Demografía<br>- Modelamiento y uso de bases de datos | Gildardo De Jesus Pelaez Jurado | 1 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO</b>  |  |  |  |                                 |   |
| Formulación del Plan Estratégico de Murindó   | Documentos de análisis. cartografía referenciada, informes, matrices, presentaciones y actas de asistencia.  | - Desarrollo Territorial<br>- Ingeniero Forestal<br>- Ingeniería Urbana<br>- NBC Arquitectura  | - Normatividad vigente de ordenamiento territorial<br>- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial<br>- Plan de ordenamiento territorial<br>- Plan de Ordenamiento Territorial   | John Jairo Ramirez Gaviria      | 2 |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO</b>  |  |  |  |                                 |   |
| Fortalecimiento de la Planeación, articulación e integración territorial con subregiones y departamentos hermanos a través de alianzas estratégicas en el Departamento de Antioquia<br>PEP 220331<br>BPIN 2020003050315 | • Elaborar informes de gestión de los proyectos de esquemas asociativos territoriales adelantados en el Departamento Administrativo de Planeación.<br>•Informe de asesoría y acompañamiento realizado a los municipios y/o departamentos.<br>•Apoyo en la etapa precontractual y | - NBC Economía   | - Herramientas ofimáticas  | John Jairo Ramirez Gaviria      | 2 |

|  |   |   |   |                                      |   |
|--|---|---|---|--------------------------------------|---|
|  | contractual de la conformación de esquemas asociativos territoriales.<br>•Seguimiento e informes a las partes interesadas de las actividades de conformación de los esquemas asociativos territoriales. |   |   |                                      |   |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Apoyo en la implementación del plan de comunicaciones institucionales  | videos, piezas gráficas, infografías, entre otros.  | - Comunicación Audiovisual y Multimedial<br>- Diseño Gráfico<br>- Comunicación audiovisual  | - Adobe photoshop<br>- Adobe Premiere<br>- Adobe Indesign<br>- Adobe illustrator  | Isabel Cristina Agudelo Osorio       | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Estrategia de los proyectos del plan de desarrollo del Por Antioquia Firme                                     | listas de chequeos, informes de avanzada, bitácoras, entre otros.   | - Organización de Eventos<br>- tecnología en organización de eventos  | - Costos y presupuestos<br>- Manejo de presupuesto público<br>- Atención a la ciudadanía<br>- Redacción<br>- Ortografía y redacción   | JUAN GABRIEL LOPEZ RENDON            | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Estrategia audiovisual de los proyectos del plan de desarrollo del Por Antioquia Firme                         | Contenido audiovisual: briefs, fotos, videos, edición de videos   | - Comunicación audiovisual  | - Adobe After Effects<br>- Adobe Premiere   | Katherine Zapata Rios                | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Estrategia comunicacional de los proyectos del Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme                          | Diseño y conceptualización de piezas gráficas, productos audiovisuales y redacción de publicaciones para el apoyo de las campañas.  | - Comunicador social - periodista<br>- Comunicación audiovisual<br>- Comunicadora Social<br>- Comunicación Digital<br>- Comunicador Social - Periodista | - Conocimiento en Administración de contenidos web<br>- Ortografía y redacción<br>- Redes sociales<br>- Ortografía  | MATEO MACHADO ESTRADA                | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Estrategia comunicacional de los proyectos del Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme                          | Diseño y diagramación de piezas gráficas digitales e impresas para las campañas institucionales de la Gobernación de Antioquia  | - Diseño Gráfico<br>- Diseño Gráfico Multimedia   | - Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones<br>- Adobe Premiere<br>- Adobe Indesign<br>- Adobe photoshop<br>- Adobe illustrator                                | Stiven de Jesus Betancur Saldarriaga | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Estrategia comunicacional en la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "Por Antioquia Firme" | Contenidos para boletines, videos, piezas gráficas, entre otros.  | - Comunicador social - periodista<br>- Comunicador Social - Periodista  | - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos<br>- Ortografía y redacción<br>- Relaciones públicas<br>- Lenguaje radial y redacción de textos<br>- Redacción      | CATALINA ESCOBAR PEREZ               | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>   |   |   |   |                                      |   |
| Estrategia de los proyectos del plan de desarrollo del Por Antioquia Firme                                     | Participar en el buen desarrollo de procesos administrativos de la Oficina de Comunicaciones  | - Auxiliar Administrativo   | - Costos y presupuestos<br>- Foliación de Archivos<br>- Procedimiento de contratación estatal<br>- Liquidación del contrato estatal<br>- Administración de archivos                                   | Camila Alexandra Zapata Zuluaga      | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>                                      |   |   |   |                                      |   |
| FORTALECER LA GESTION DISCIPLINARIA  | Autos inhibitorios, autos de indagación previa, archivos, remisiones por competencia, derechos de petición, autos de pruebas y proyectar lo relacionado con el proceso disciplinario.                   | - Derecho   | - Microsoft office excel<br>- Código único disciplinario<br>- Microsoft office word   | DEISY MARIBEL GUTIERREZ BEDOYA       | 4 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>                                      |   |   |   |                                      |   |
| FORTALECER LA GESTION DISCIPLINARIA  | Base de datos, formularios, programación.   | - Tecnología en Diseño y Desarrollo de Sistemas de la Información   | - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Microsoft office excel<br>- Diseño e implementación de Bases de | DEISY MARIBEL GUTIERREZ BEDOYA       | 1 |

|   |  |   |  |                                 |   |
|---|--|---|--|---------------------------------|---|
|   |  |   | datos  |                                 |   |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA CASA ANTIOQUIA</b>  |  |   |  |                                 |   |
| Seguimiento de proyectos legislativos de camara de representantes y senado de la republica, en pro de identificar proyectos estrategicos de interes para el Departatmento de Antioquia  | Base de datos y expedicion de informes que contengan la informacion consolidada de los proyectos legislativos del Congreso de la Republica, que tengan injerencia en el Departamento de Antioquia.   | - Ciencias Políticas Y Gobierno<br>- Ciencias Políticas   | - Relaciones públicas<br>- Relaciones diplomáticas<br>- Protocolo político<br>- Base de datos<br>- Protocolos de Comunicaciones<br>- Servicio al cliente - ciudadano<br>- Comunicación asertiva  | VICTORIA EUGENIA RESTREPO URIBE | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA</b>  |  |   |  |                                 |   |
| Fortalecimiento y puesta en marcha del Conglomerado Público y de la Oficina de seguimiento a Proyectos Estratégicos para la Gobernación de Antioquia a cargo de la Oficina Privada del Despacho del Gobernador. Antioquia   | Tableros consolidados y actualizado y alertas con la información en tiempo real para el Conglomerado y la Unidad de Cumplimiento, presentaciones y preparación de informes y plantillas de gestión.  | - Ingeniería Financiera<br>- NBC Economía<br>- NBC Ingeniería Industrial y Afines<br>- Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines   | - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros<br>- Power BI<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Administración de bases de datos<br>- Microsoft office excel<br>- Base de datos  | JULIANA RENDON HERRERA          | 1 |
| <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA</b>  |  |   |  |                                 |   |
| Talentos y Sabores  | Menús balanceados, presentados de acuerdo a la programación y propuestas variadas  | - Tecnología en gastronomía y cocina<br>- Gastronomía y cocina profesional<br>- Tecnología en Cocina  | - Higiene alimentaria<br>- Manipulación de alimentos y bebidas   | MARTHA ELENA CIFUENTES          | 2 |
| <b>GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE</b>   |  |   |  |                                 |   |
| Diseño, coordinación y ejecución de campañas y eventos respecto al Fomento de la Cultura de Control bajo la línea comunicacional "Bien Hecho", como programa bandera de la Gerencia de Auditoría Interna, impactando de manera positiva a los 125 municipios y sus entes descentralizados, los servidores públicos del nivel central y sus entes descentralizados y la comunidad antioqueña en general. | Ejecutar estrategias de diseño que den valor a la línea comunicación "Bien Hecho", para fomentar la Cultura de control y apoyar la logística en los eventos de la Gerencia de Auditoría Interna.   | - Profesional en Gestión del Diseño<br>- Comunicación Audiovisual y Multimedia<br>- Comunicación Gráfica Publicitaria<br>- Comunicación Publicitaria<br>- Comunicación Social<br>- Diseño de Comunicación Gráfica<br>- Comunicación Social Institucional<br>- Comunicación audiovisual<br>- Comunicación Social Enfoque en Comunicación Comunitaria<br>- Comunicación Audiovisual y Multimedia<br>- Comunicación grafica publicitaria<br>- Diseño Gráfico<br>- Comunicación Social y Medios Digitales | - Diseño y diagramación de piezas comunicacionales<br>- Comunicación organizacional<br>- Estrategia digital<br>- Diseño de artes gráficas<br>- Producción Multimedia<br>- Estrategias de Comunicación Organizacional<br>- Diseño gráfico y publicitario<br>- Adobe Indesign<br>- Lenguaje publicitario<br>- Social Media | LILIANA ANDREA LOPEZ NOREÑA     | 1 |
| <b>GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE</b>   |  |   |  |                                 |   |
| Elaboración y organización de las bases de datos de la Gerencia de Auditoría que se usan para el desarrollo de campañas de impacto a la comunidad Antioqueña que sirven de insumo para el Fomento de la Cultura de Control bajo su línea comunicacional "Bien Hecho"  | Bases de datos actualizadas que permitan eficacia en la ejecución de las estrategias que den valor a la línea comunicación "Bien Hecho", para fomentar la Cultura de control y apoyar la logística en los eventos de la Gerencia de Auditoría Interna. | - Administrador público<br>- INGENIERO INDUSTRIAL<br>- Ingeniería Industrial<br>- Administración de Empresas del NBC Administración<br>- administrador publico<br>- Economista<br>- NBC Administración<br>- NBC Ingeniería Industrial y Afines<br>- Ingeniera Administradora<br>- Administración Humana del NBC Administración  | - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.<br>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.<br>- Principios de auditoría   | LILIANA ANDREA LOPEZ NOREÑA     | 1 |
| <b>GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL</b>   |  |   |  |                                 |   |
| Apoyo en la implementación del Plan Departamental de Seguridad Vial y del proceso contravencional de la Gerencia de Seguridad Vial.   | Apoyar en calidad de estudiante en práctica, la implementación del Plan Departamental de Seguridad Vial del Departamento de Antioquia y apoyar el proceso contravencional de la Gerencia de Seguridad Vial.  | - Derecho   | - Microsoft office excel<br>- Microsoft office word  | Luz Miriam Goez Quintero        | 2 |
| <b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>   |  |   |  |                                 |   |
| Contribución al aumento de la productividad Agropecuaria y Reconversión de los sistemas productivos a polos de Desarrollo Agrotecnológicos en el Departamento de Antioquia  | Apoyar técnica, administrativa y operativamente a la Secretaría de Agricultura, en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como en la formulación de  | - Derecho   | - Modalidades de selección<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Marco Normativo Vigente de Contratación<br>- Procedimiento de contratación estatal  | CATALINA GARCIA COLORADO        | 1 |

|   |  |  |   |   |          |
|---|--|--|---|---|----------|
|   | <p>recomendaciones y conceptos jurídicos en aquellos asuntos referentes a normas legales o constitucionales de régimen departamental, que requieran conocimientos específicos.</p> <p><b>ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular recomendaciones y conceptos jurídicos en aquellos asuntos referentes a normas legales o constitucionales de régimen departamental, que requieran conocimientos específicos.</li> <li>• Proyectar y/o apoyar en la revisión de comunicaciones y/o documentos desde la perspectiva legal y constitucional.</li> <li>• Apoyo en la realización, presentación o revisión de informes desde una perspectiva jurídica especializada.</li> <li>• Acompañar a los abogados en los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Secretaría.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> </ul> |   |          |
| <b>SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>                                    |  |  |   |   |          |
| <p>Apoyo en la implementación del Plan de Comunicaciones de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad.</p> | <p>Diseñar piezas comunicacionales y educativas de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad para divulgación en los diferentes canales de comunicación que maneja la entidad (página web, redes sociales, central de medios, entre otros).</p>   | <p>- Diseño Gráfico</p>  | <p>- Herramientas ofimáticas</p>  | <p>Erika Restrepo Vasquez</p>           | <p>1</p> |
| <b>SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>      |  |  |   |   |          |
| <p>Apoyo al desarrollo de la Política Pública de Crecimiento Verde</p>                                      | <p>Acompañar los diferentes elementos de Gobernanza de la Política de Crecimiento verde con los diferentes comités, las acciones asociadas a los mismos</p>  | <p>- Ingeniería Sanitaria<br/>- Ingeniería Ambiental</p>   | <p>- Clasificación y Manejo de Residuos<br/>- Herramientas ofimáticas</p>   | <p>Wilfred Aristizabal Uribe</p>        | <p>1</p> |
| <b>SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>      |  |  |   |   |          |
| <p>APOYO AL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DE ANTIOQUIA SIDAP</p>                                | <p>Dado que de acuerdo a la ordenanza 16 de 2015, la secretaría técnica y la presidencia del SIDAP están en cabeza de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad de la Gobernación de Antioquia y no rotan, y que además el SIDAP cuenta con un plan de acción para el año 2024, se requiere un practicante que apoye el Sistema de manera integral desde todas sus líneas de acción y lo fortalezca, prestando apoyo en compañía de su tutor.</p>   | <p>- Ingeniería Ambiental</p>  | <p>- Herramientas ofimáticas<br/>- Microsoft office excel<br/>- Microsoft office word<br/>- Microsoft office power point</p>  | <p>Andrea Sanin Hernandez</p>           | <p>1</p> |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS</b>               |  |  |   |   |          |
| <p>Antioquia firme, contribuye al respeto, protección y garantía de DDHH</p>                                | <p>El profesional estará a cargo del fortalecimiento de los procesos de gestión de información de la Dirección de Derechos Humanos, mediante la administración y alimentación de las bases de datos y formularios de seguimiento interno, y</p>  | <p>- Planeación para el Desarrollo Social<br/>- Administración de Sistemas de Información<br/>- Ciencias Políticas</p> | <p>- Excel avanzado<br/>- Derechos humanos<br/>- Herramientas ofimáticas<br/>- Sistema de Información Geográfica<br/>- Herramientas ofimáticas</p>                    | <p>Adriana Marcela Carranza Blandon</p> | <p>1</p> |

|   |  |  |   |                                  |   |
|---|--|--|---|----------------------------------|---|
|   | la articulación permanente con el Centro de Analítica para la Seguridad, la Convivencias y los Derechos Humanos.   |  |   |                                  |   |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS</b>   |  |  |   |                                  |   |
| Antioquia firme, contribuye al respeto, protección y garantía de DDHH                           | El profesional estará a cargo del fortalecimiento de los procesos de gestión del conocimiento de la Dirección de Derechos Humanos, mediante el diseño metodológico de espacios de asistencia técnica en los temas de la dependencia, la construcción de informe de derechos humanos y otras piezas de carácter técnico para la toma de decisiones.   | - Ciencias Políticas   | - Diseño Gráfico<br>- Derechos humanos<br>- Herramientas ofimáticas   | Adriana Marcela Carranza Blandon | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS</b>   |  |  |   |                                  |   |
| Antioquia firme, contribuye al respeto, protección y garantía de DDHH                           | El profesional estará a cargo del fortalecimiento del proceso de impulso y seguimiento al Sistema de Alertas Tempranas y acompañamiento al proceso de restitución de tierras y seguimiento a las sentencias de tierras en el desarrollo de acciones de los ejes 5 y 7 de la ordenanza 12 de 2019 (Derechos civiles y políticos y DIH y construcción de Paz).   | - Derecho Ciencias Políticas y Sociales<br>- Derecho y Ciencias Políticas                    | - Herramientas ofimáticas<br>- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado<br>- Derechos humanos<br>- Herramientas ofimáticas                                 | Adriana Marcela Carranza Blandon | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS</b>   |  |  |   |                                  |   |
| Antioquia firme, contribuye al respeto, protección y garantía de DDHH                           | El profesional estará a cargo del fortalecimiento de las acciones de prevención y protección a líderes y defensores, en el desarrollo de acciones desde el eje 2 de la ordenanza (Programa de promoción de acciones de protección a líderes y defensores (as) de derechos humanos), y el impulso y seguimiento al Plan integral de Prevención de vulneraciones de derechos humanos   | - Derecho y Ciencias Políticas<br>- Derecho y Ciencias Políticas del NBC<br>Derecho y afines | - Herramientas ofimáticas<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Normativa asociada vigente<br>- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado<br>- Derechos humanos | Adriana Marcela Carranza Blandon | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS</b>   |  |  |   |                                  |   |
| Antioquia firme, protege los derechos humanos.  | Seguimiento a la política pública, asunto que implica el diseño de instrumentos, la socialización y pilotaje de indicadores, la gestión de la información, el análisis de la misma y la generación de informes periódicos a la Secretaria técnica del Comité Departamental que permitan verificar los avances de la política pública y determinar las acciones necesarias para continuar su implementación o mejorar su ejecución. Apoyo al desarrollo de los escenarios e instrumentos del Sistema Departamental de derechos humanos. | - Derecho y Ciencias Políticas del NBC<br>Derecho y afines<br>- Ciencias Políticas           | - Derechos humanos<br>- Microsoft office excel<br>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Excel avanzado  | Adriana Marcela Carranza Blandon | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA</b> |  |  |   |                                  |   |
| Gobernanza para la consolidación de la paz  | •Planes de acción de los Consejos de paz, reconciliación y convivencia priorizados, formulados.<br>•Estrategias y acciones de los Consejos de paz priorizadas y acompañadas en su implementación.<br>•Seguimiento a alianzas que posibiliten la implementación de proyectos o estrategias por parte de   | - Psicología<br>- Derecho y Ciencias Humanas<br>- Ciencias Sociales                          | - Gestión de proyectos<br>- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal<br>- Derechos humanos<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Acuerdos de Paz  | PAULA ANDREA POLO ZULUAGA        | 1 |



|   |   |   |  |                           |   |
|---|---|---|--|---------------------------|---|
|   | <p>los Consejos de Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Actas de reunión y de asesorías o asistencias técnicas que evidencien el acompañamiento a los Consejos Municipales de Paz, priorizados.</li> <li>•Seguimiento a la contribución en la implementación de la Política Pública de Paz – eje Capital social comunitario para la paz.</li> </ul>   |   |  |                           |   |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA</b> |   |   |  |                           |   |
| Gobernanza para la consolidación de la paz  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acompañamiento y seguimiento a alianzas que posibiliten la implementación de proyectos relacionados con el seguimiento al Acuerdo de Paz y a las políticas públicas de paz y de DDHH.</li> <li>•Actas de reunión y de asesorías o asistencias técnicas que evidencien el acompañamiento en el seguimiento al Acuerdo de Paz y a las políticas públicas de paz y de DDHH.</li> <li>•Seguimiento a la implementación de las políticas públicas de paz y de DDHH.</li> <li>•Herramientas para el reporte de información, coordinadas con el Centro de Analítica para la Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística</li> <li>- Ingeniería de Sistemas</li> <li>- Economía</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información</li> <li>- Manejo de bases de datos de la gestión de configuración (CMDB)</li> <li>- Power BI</li> <li>- Administración de bases de datos</li> <li>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.</li> </ul> | PAULA ANDREA POLO ZULUAGA | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA</b> |   |   |  |                           |   |
| Gobernanza para la consolidación de la paz  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proyectos formulados y acompañados, impulsados por parte de las instancias de participación lideradas por la Dirección de Paz.</li> <li>•Proyectos formulados y acompañados, impulsados por parte de las entidades territoriales, relacionados con la implementación del Acuerdo de Paz.</li> <li>•Acompañamiento y seguimiento a alianzas que posibiliten la implementación de proyectos relacionados con la implementación del Acuerdo de Paz en los territorios priorizados.</li> <li>•Actas de reunión y de asesorías o asistencias técnicas que evidencien el acompañamiento en la formulación y gestión de proyectos.</li> <li>•Seguimiento a la implementación de la Política Pública de Paz.</li> <li>•Herramientas para el reporte de información, coordinadas con el Centro de Analítica para la Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos.</li> <li>•Herramientas desarrolladas para la planeación estratégica y social de acciones en la Dirección de Paz y Noviolencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> <li>- Planeación y Desarrollo Social</li> <li>- Planeación y Desarrollo Social</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Administración pública</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Ciencias de la Administración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Dirección y planeación de proyectos</li> <li>- Metodologías para la formulación de proyectos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Acuerdos de Paz</li> </ul>  | PAULA ANDREA POLO ZULUAGA | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA</b> |   |   |  |                           |   |
| Gobernanza para la consolidación de la paz  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Iniciativas y acciones de memoria histórica y reconciliación identificadas, priorizadas y acompañadas.</li> <li>•Acompañamiento y seguimiento a alianzas que posibiliten la implementación de acciones de</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Trabajo Social</li> <li>- Psicología</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Gestión de proyectos</li> <li>- Derechos humanos</li> <li>- Acuerdos de Paz</li> </ul>   | PAULA ANDREA POLO ZULUAGA | 1 |

|   |  |  |   |                                 |   |
|---|--|--|---|---------------------------------|---|
|   | memoria histórica y reconciliación por parte de actores territoriales.<br>•Actas de reunión y de asesorías o asistencias técnicas que evidencien el acompañamiento a las iniciativas y acciones de memoria histórica y reconciliación, priorizadas.<br>•Seguimiento a la contribución en la implementación de la Política Pública de Paz – eje Protección, justicia, memoria y reconstrucción del tejido social. |  |   |                                 |   |
| <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>  |  |  |   |                                 |   |
| Escuela tránsitos y proyecto de vida  | Piezas gráficas, parrilla de contenidos, planeación de acciones, campañas publicitarias.   | - Técnica Profesional en Comunicación Social y Audiovisuales<br>- Comunicación Audiovisual y Multimedial<br>- Comunicación Audiovisual y Multimedia<br>- Tecnología en Realización Audiovisual<br>- Técnico profesional en diseño grafico y multimedia                             | - Manejo y diseño de páginas web<br>- Microsoft office word<br>- Microsoft office excel<br>- Diseño gráfico y publicitario<br>- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales<br>- Diseño de artes gráficas  | Jonathan David Gómez Marín      | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN</b>  |  |  |   |                                 |   |
| Acreditación, legalización y reconocimiento de los establecimientos educativos públicos y privados                                  | 1. Proyección de actos administrativos.<br>2. Registro y control de notificaciones.  | - Derecho  | - Sistemas de información<br>- Derecho constitucional<br>- Derecho administrativo<br>- Microsoft office word<br>- Microsoft office excel  | David Eduardo Caballero Gaviria | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN</b>  |  |  |   |                                 |   |
| Gestión e inventario del archivo documental de la Dirección de Asuntos Legales de la secretaría de educación                        | 1. Elaboración del Formato Único de Inventario Documental<br>2. Elaboración de las hojas de control, con la relación de los procesos intervenidos del inventario de gestión y de las transferencias primarias.<br>3. Expedientes con su debida foliación y rotulación  | - Tecnología en Administración y Archivística<br>- Tecnología en archivística<br>- Tecnología en documentación y archivística  | - Microsoft office excel<br>- Políticas y reglamentación básica de archivo documental<br>- Técnicas de archivo<br>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes<br>- Archivo general de la nación<br>- Administración de archivos<br>- Microsoft office word<br>- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales<br>- Ley general de archivos<br>- Formación de archivos | DIANA JANETH SERNA SALDARRIAGA  | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN</b>  |  |  |   |                                 |   |
| Tutelas   | 1. Respuestas a tutelas, requerimientos previos, desacatos, derechos de petición etc.<br>2. Proponer recomendaciones para atacar causas y establecer mecanismos de acción.<br>3. Consolidar diagnósticos y establecer los indicadores de las causas generadoras de las tutelas en la secretaría.<br>4. Registro y control de respuestas a exhortos, antecedentes administrativos, desacatos etc.                 | - Derecho  | - Derecho constitucional<br>- Microsoft office excel<br>- Microsoft office word<br>- Sistemas de información<br>- Derecho administrativo  | DIANA JANETH SERNA SALDARRIAGA  | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN</b>    |  |  |   |                                 |   |
| Acompañamiento Estratégico para la optimización de los procesos y procedimientos de la dirección de Nómina y Prestaciones Sociales. | Estrategias y acciones de mejoramiento propuestas a la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales.<br>Apoyar operativamente las diferentes actividades de realizadas de La Dirección De Nómina Y Prestaciones Sociales con el fin de contribuir a la respuesta oportuna de las diferentes novedades de la dependencia.  | - Tecnólogo en Administración de Empresas<br>- Tecnología en Contaduría<br>- Tecnología Financiera y Contable<br>- Administración y Finanzas<br>- NBC Contaduría Pública<br>- Tecnólogo en Administración y Finanzas<br>- NBC Administración<br>- Tecnología contaduría y finanzas | - Diseño y formulación de proyectos<br>- Informes de gestión<br>- Microsoft office excel<br>- Sistemas de información<br>- Microsoft office word<br>- Base de datos   | David Alejandro Ochoa Moncada   | 3 |

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

|   |   |           |  |                               |   |
|---|---|-----------|--|-------------------------------|---|
| Acompañamiento Estratégico para la optimización de los procesos y procedimientos de la dirección de Nómina y Prestaciones Sociales. | Construcción de respuestas que garanticen la atención oportuna de las PQRSD y preparación de actos administrativos con la guía del personal competente de la Dirección, observando el marco jurídico aplicable dentro de cada actuación. Estrategias y acciones de mejoramiento propuestas a la Dirección. Formatos, manuales y procedimientos jurídicos diseñados, implementados y socializados de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales y el proceso de gestión para incluirlos en el SIG. | - Derecho | - Cuotas partes pensionales<br>- Pasivo pensional<br>- Bonos pensionales<br>- Microsoft office excel<br>- Sistemas de información<br>- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones<br>- Bonos Pensionales<br>- Microsoft office word<br>- Legislación vigente del sistema pensional | David Alejandro Ochoa Moncada | 1 |
|---|---|-----------|--|-------------------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

|                            |  |  |  |                             |   |
|----------------------------|--|--|--|-----------------------------|---|
| Acompañamiento Estratégico | Actos administrativos proyectados y radicados. | - tecnologa en gestion administrativa<br>- Técnico en Recursos Humanos | - Sistemas de información<br>- Gestión del talento humano<br>- Microsoft office excel<br>- Microsoft office word | RAUL HUMBERTO BERRIO POSADA | 3 |
|----------------------------|--|--|--|-----------------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

|                            |  |           |  |                             |   |
|----------------------------|--|-----------|--|-----------------------------|---|
| Acompañamiento Estratégico | Actos administrativos proyectados y radicados, respuesta a solicitudes y resolucion de situaciones que requiera de la aplicación de los conceptos juridicos de los practicantes. | - Derecho | - Microsoft office excel<br>- Derecho administrativo<br>- Derecho laboral<br>- Microsoft office word | RAUL HUMBERTO BERRIO POSADA | 2 |
|----------------------------|--|-----------|--|-----------------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA**

|                                |  |  |   |                            |   |
|--------------------------------|--|--|---|----------------------------|---|
| FONDO GILBERTO ECHEVERRI MEJIA | Actos administrativos proyectados, citaciones de notificación, Avisos de publicación o notificación, paquetes de traslado a cobro coactivo | - Tecnologo en Administracion Comercial<br>- tecnologo en administracion y finanzas<br>- Administracion y Finanzas | - Sistemas de información<br>- Gestión Financiera y Administrativa<br>- Microsoft office excel<br>- Microsoft office word | Angela Maria Ortega Segura | 1 |
|--------------------------------|--|--|---|----------------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

|  |  |  |   |                       |   |
|--|--|--|---|-----------------------|---|
| Formación de docentes y estudiantes en competencias CT+I | Proyecto estructurado e informe de gestión | - Licenciatura en educación ciencias naturales<br>- Licenciatura en Educación Básica énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental<br>- INGENIERIA ELECTRICA | - Formulación y evaluación de proyectos<br>- Microsoft office word<br>- Sistemas de información<br>- Microsoft office excel | Yesenia Quiceno Serna | 1 |
|--|--|--|---|-----------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

|               |                     |                                      |  |                                 |   |
|---------------|---------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Jornada Única | Informes periódicos | - Licenciatura en Ciencias Naturales | - Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)<br>- Sistemas de información<br>- Proyecto Educativo Institucional PEI<br>- Microsoft office excel<br>- Microsoft office word<br>- Proyecto Educativo Institucional PEI | Helbert Egidio Pamplona Hurtado | 1 |
|---------------|---------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

|                  |                    |   |  |                          |   |
|------------------|--------------------|---|--|--------------------------|---|
| Primera Infancia | Informe – proyecto | - Licenciado en Educación Preescolar<br>- Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar<br>- Licenciatura en Educación Infantil Integrada<br>- Licenciatura en Pedagogía Infantil<br>- Educación Infantil<br>- Licenciatura en Educación Infantil | - Microsoft office word<br>- Desarrollo infantil temprano<br>- Microsoft office excel<br>- Sistemas de información | Sara Lucia Cuartas Yepes | 1 |
|------------------|--------------------|---|--|--------------------------|---|

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

|  |  |  |  |                     |   |
|--|--|--|--|---------------------|---|
| Desarrollo de estrategias para la permanencia escolar de los estudiantes oficiales en los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia | 1. Seguimiento a la ejecución de la estrategia de transporte escolar<br>2. Diagnóstico de las necesidades de mobiliario escolar en cada una de las sedes de los establecimientos | - Tecnología en Administración Tributaria<br>- Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera<br>- Tecnologo en Administracion y Finanzas<br>- Administracion y Finanzas | - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública<br>- Base de datos<br>- Microsoft office word<br>- Sistemas de información | Edilma Zapata Vasco | 1 |
|--|--|--|--|---------------------|---|

|   |  |   |   |                                  |   |
|---|--|---|---|----------------------------------|---|
|   | educativos según la plataforma SI-SEDUCA, para la dotación de los diferentes ambientes de aprendizaje.   | - Tecnólogo en Administración Comercial   | - Excel avanzado  |                                  |   |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>   |  |   |   |                                  |   |
| Consolidación Hacienda Pública del Departamento de Antioquia  | desarrollar diferentes actividades con el fin de actualizar toda la contratación como proyección de minutas contractuales, estudios previos, resoluciones, escaneo y organización de expedientes contractuales               | - NBC Derecho y Afines  | - Derecho administrativo  | Diego Humberto Aguiar Acevedo    | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS</b>   |  |   |   |                                  |   |
| Alertas tempranas durante el trámite de atención a los recursos de la Autoridad Tributaria Departamental  | Programa de generación de alertas, incorporado a los procesos de la Entidad.   | - NBC Derecho y Afines  | - Microsoft office excel<br>- Derecho administrativo  | Silvia Elena Ramirez Molina      | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA</b>   |  |   |   |                                  |   |
| Apoyo al trámite del proceso del cobro coactivo, para el recaudo de las obligaciones fiscales no tributarias que se adeuden al Departamento de Antioquia. | Proyección de Oficios y providencias   | - NBC Derecho y Afines  | - Microsoft office excel<br>- Derecho administrativo  | Judith Mejía Guzmán              | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |  |   |   |                                  |   |
| Organización archivística en los archivos de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física   | Inicia con la identificación de la situación actual de la información que se encuentra en los archivos de gestión, y termina con las unidades documentales organizadas y disponibles para consulta y transferencia primaria. | - Archivística  | - Administración de archivos<br>- Tabla de Valoración documental<br>- Clasificación Documental<br>- Tablas de Retención Documental<br>- Gestión Documental  | JULIAN ALBERTO RAMIREZ CORTES    | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |  |   |   |                                  |   |
| Apoyo general en los procesos adelantados en la dirección de asuntos legales de la sif  | El practicante se desempeñará como apoyo a la etapa postcontractual de los procesos asociativos y contractuales  | - DERECHO   | - Marco Normativo vigente de contratación<br>- Manejo del portal de contratación estatal<br>- Seguimiento jurídico de contratos<br>- Contratación   | Santiago Morales Quijano         | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |  |   |   |                                  |   |
| Organización Archivística en el archivo de gestión de la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física.                         | Organización archivística en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física  | - Tecnología en Administración Documental<br>- Tecnología en Administración documental y Micrografía<br>- Tecnología en archivística<br>- tecnología en gestión documental<br>- Tecnología en Administración y Archivística<br>- Tecnología en documentación y archivística | - Inventario Único Documental<br>- Transferencias documentales<br>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes<br>- Fondos documentales acumulados<br>- Tablas de Retención Documental<br>- Tabla de Valoración documental<br>- Clasificación Documental<br>- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. | GISSED MILENA MARTINEZ ECHEVERRI | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |  |   |   |                                  |   |
| Vías Urbanas y terciarias de la Subregión de Oriente de Antioquia   | Apoyar en todas las actividades requeridas para realizar una supervisión técnica y administrativa de los convenios de los convenios interadministrativos en los municipios del Oriente Antioqueño.                           | - Ingeniería Civil  | - Proyectos de infraestructura física<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas<br>- Estudios y documentos previos<br>- Microsoft office excel   | Jaime Arturo Ospina Giraldo      | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO</b>                                |  |   |   |                                  |   |
| Apoyar el mejoramiento de la Red Vial Secundaria a cargo del Departamento de Antioquia  | Apoyar en todas las actividades requeridas para realizar una supervisión técnica, administrativa, ambiental y financiera, de los   | - Ingeniería Civil  | - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)<br>- AutoCAD<br>- ARCGIS  | DIEGO ALBERTO CARDENAS FLOREZ    | 1 |

|  |   |   |  |                                   |   |
|--|---|---|--|-----------------------------------|---|
|  | contratos del Departamento de Antioquia.  |   | - Autocad<br>- Herramientas de modelado 3D   |                                   |   |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |   |   |  |                                   |   |
| Vías urbanas y Terciarias del Subregión Suroeste Antioqueño  | Apoyar en todas las actividades requeridas para realizar una supervisión técnica y administrativa de los convenios de los   | - Ingeniería Civil  | - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas<br>- Microsoft office excel<br>- Estudios y documentos previos<br>- Proyectos de infraestructura física<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint  | Margarita Rosa Lopera Duque       | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |   |   |  |                                   |   |
| Actualización del componente ambiental de la Guía de Manejo Social, Ambiental y SST para proyectos de infraestructura de la Gobernación de Antioquia y seguimiento al cumplimiento del indicador de gestión ambiental de la SIF  | "Inicia con la revisión de la Guía de Manejo Social, Ambiental y SST para proyectos de infraestructura de la Gobernación de Antioquia existente y su articulación con el contenido de Guías anteriores, similares y normatividad aplicable vigente, identificar deficiencias y realizar propuestas para su corrección, socialización con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Social y Ambiental y generación de documento definitivo.<br><br>Revisión y ajuste del indicador propuesto para medir la gestión ambiental en los proyectos de infraestructura y su implementación durante el periodo de la práctica."  | - Tecnología Ambiental  | - Normatividad ambiental vigente<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA<br>- Plan de manejo ambiental   | Elizabeth Trujillo Vasquez        | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |   |   |  |                                   |   |
| Desarrollar un plan de estrategias y acciones sociales requeridas para el mejoramiento continuo de los programas organizacionales y apoyar la actualización del componente social de la Guía de Manejo Social, Ambiental y SST para proyectos de infraestructura de la Gobernación de Antioquia. | "Inicia con la identificación de los programas sociales de la Guía de Manejo Social, Ambiental y SST para proyectos de infraestructura de la Gobernación de Antioquia existente y su articulación con el contenido de Guías anteriores, similares y normatividad aplicable vigente, identificando deficiencias y termina con la propuesta para su corrección, socialización con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Social y Ambiental y generación de documento definitivo.<br><br>Revisión y ajuste del indicador propuesto para medir la gestión ambiental en los proyectos de infraestructura y su implementación durante el periodo de la práctica." | - Tecnología en Gestión Social y Salud Comunitaria<br>- Tecnología en Trabajo Social y Comunitario                            | - Organización social<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Relacionamiento comunitario  | Nicolas Giraldo Morales           | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |   |   |  |                                   |   |
| Organización archivística en los archivos de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física  | Inicia con la identificación de la situación actual de la información que se encuentra en los archivos de gestión, y termina con las unidades documentales organizadas y disponibles para consulta y transferencia primaria.  | - Tecnología en documentación y archivística<br>- Tecnología en Administración y Archivística<br>- Tecnología en archivística | - Gestión Documental<br>- Principios generales de la función archivística<br>- Administración de archivos<br>- Legislación sobre gestión documental<br>- Gestión de documentos<br>- Principios generales de la función archivística del estado<br>- Políticas y reglamentación básica de archivo documental<br>- Producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos<br>- Tablas de retención documental<br>- Acceso y consulta de los documentos | SIMON EDUARDO JARAMILLO JARAMILLO | 1 |

| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS                         |  |  |  |                                |   |
|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| Proyectos estratégicos, concesiones y APPS   | Brindar apoyo a los equipo de supervisión en la gestión de los contratos de concesión y asociación público privada APP.  | - Ingeniero Civil  | - Construcción y obras civiles<br>- Supervisión de obras públicas  | SEBASTIAN CASTAÑO GOMEZ        | 1 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS                         |  |  |  |                                |   |
| Proyectos estratégicos, concesiones y APPS   | Brindar apoyo al equipo de supervisión en la gestión de los contratos de concesión y asociación público privada APP.   | - DERECHO  | - Procedimiento de contratación estatal<br>- Procedimiento de contratación estatal<br>- Derecho administrativo   | SEBASTIAN CASTAÑO GOMEZ        | 1 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA   |  |  |  |                                |   |
| Apoyo presupuestal en la gestión y viabilidad de proyectos asociados a la Subsecretaria de Planeación de Infraestructura | Apoyo a la actualización, ajuste y mantenimiento de la base de precios de referencia para la contratación pública de la entidad, así como el apoyo a la revisión de presupuestos.          | - Arquitecto Constructor<br>- Ingeniería Civil   | - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros<br>- Costos y presupuestos<br>- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.  | Nestor Raul Pizarro Acevedo    | 1 |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA   |  |  |  |                                |   |
| Consolidación y seguimiento a los indicadores de ejecución de la Secretaría de Infraestructura Física.                   | Consolidación y seguimiento a los indicadores de ejecución de la Secretaría de Infraestructura Física.   | - Administración de Obras Civiles<br>- Ingeniero Civil                                 | - Diseño y formulación de proyectos<br>- Sistemas de información<br>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.<br>- Excel avanzado  | Paula Andrea Zapata Piedrahita | 1 |
| SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO  |  |  |  |                                |   |
| Comunicación oportuna para jóvenes Antioqueños   | Implementación de una estrategia de comunicación efectiva enfocada en las necesidades de los jóvenes en el Departamento.   | - Comunicadora Social  | - Comunicación pública<br>- Diseño de estrategias digitales<br>- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales<br>- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales<br>- Diseño de estrategias y contenido comunicacional<br>- Free press  | JULIETH NATALIA VALENCIA ROJO  | 1 |
| SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO  |  |  |  |                                |   |
| Observatorio Juventud  | Desarrollo de un sistema de información (Observatorio) que permita mantener la información de los jóvenes de Antioquia, actualizada y en tiempo real.                                      | - Ingeniería de Sistemas de Información<br>- Administración de Sistemas de Información | - Diseño de sistemas de información<br>- Herramientas de análisis de software<br>- Manejo de sistemas de información<br>- Métodos de análisis de información estadística<br>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)<br>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)<br>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones<br>- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)<br>- Técnicas de validación e imputación de información estadística<br>- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos | JULIETH NATALIA VALENCIA ROJO  | 1 |
| SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO  |  |  |  |                                |   |
| Antioquia Firme y para TODAS. Sistema Departamental del Cuidado.   | Estrategias de gestión de información y conocimiento, diagnósticos, informes de recopilación, organización y análisis de datos, manuales y documentos, buenas prácticas y recomendaciones. | - Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud                          | - Análisis de información<br>- Administración pública<br>- Indicadores de gestión<br>- Sistemas de Información en Salud<br>- Administración de bases de datos<br>- Herramientas ofimáticas   | MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA  | 1 |
| SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES                                 |  |  |  |                                |   |
| Antioquia Firme y para TODAS. "Sistema departamental del cuidado, Autonomía económica de las Mujeres".                   | análisis, propuestas y/o asistencias legales, manuales y guías, informes de impacto, entre otros.  | - NBC Derecho y Afines   | - Herramientas ofimáticas<br>- Derecho administrativo<br>- Normatividad vigente para la equidad de género  | MARIA ISABEL PARDO BUSTAMANTE  | 1 |

|   |  |   |   |                               |   |
|---|--|---|---|-------------------------------|---|
|   |  |   | - Derecho constitucional<br>- Derechos fundamentales  |                               |   |
| <b>SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Antioquia Firme y para TODAS  | Campañas de transformación cultural, piezas y materiales educativos, manuales y documentos, buenas prácticas y recomendaciones.  | - Comunicador social - periodista   | - Manejo y diseño de páginas web<br>- Mercadeo y publicidad<br>- Redes sociales<br>- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Diseño gráfico y publicitario                               | Jenny Stella Chica Esparza    | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Antioquia Firme y para TODAS. Observatorio de Asuntos de Mujer y Género.  | Estrategias de gestión de información y conocimiento, diagnósticos, informes de recopilación, organización y análisis de datos, manuales y documentos, buenas prácticas y recomendaciones.   | - Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración                       | - Sistemas de Información en Salud<br>- Administración de bases de datos<br>- Indicadores de gestión<br>- Herramientas ofimáticas   | Nora Eugenia Echeverri Molina | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Antioquia Firme y para TODAS. Vida Libre de Violencias.   | protocolos de intervención, propuestas de programas de prevención, material educativo, informes de seguimiento, entre otros.   | - Profesional en Psicología   | - Herramientas ofimáticas<br>- Análisis de Información con Enfoque de Equidad de Género<br>- Psicología clínica<br>- Psicología general   | Jacinto Cordoba Maquilon      | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Antioquia Firme y para TODAS. Vida Libre de Violencias.   | análisis, propuestas y/o asistencias legales, manuales y guías, informes de impacto, entre otros.  | - NBC Derecho y Afines  | - Herramientas ofimáticas<br>- Derecho constitucional<br>- Normatividad vigente para la equidad de género<br>- Derecho administrativo<br>- Derechos fundamentales   | Jacinto Cordoba Maquilon      | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES</b>   |  |   |   |                               |   |
| FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA   | •Análisis de informes contables de las juntas de acción comunal o asocomunales<br>•Respuestas a pqr's o conceptos contables necesitados en la oficina de organismos comunales<br>•Informes contables de las visitas de seguimiento realizadas a las JAC y asocomunales<br>•Informes de los procesos iniciados para liquidar las juntas de acción comunal y asocomunales  | - Contador Publico  | - Sistema Integrado de Información Financiera<br>- Normas Técnicas de Contabilidad Pública<br>- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública<br>- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública | MARIA ISABEL RAMIREZ RESTREPO | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES</b>   |  |   |   |                               |   |
| FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA   | Informe mensual de actividades<br>Plan de mejora<br>Oficios de devolución de tramites cuando aplique.  | - Derecho   | - Herramientas ofimáticas<br>- Derecho administrativo   | Catalina Moreno Cruz          | 2 |
| <b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL</b>                                      |  |   |   |                               |   |
| Implementación Generar capacidades que permitan la construcción de una ciudadanía activa y corresponsable en la gestión de los asuntos públicos Antioquia | Contribuir con la ejecución del plan de implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Democrática y el Sistema Departamental de Participación.<br><br>Orientar y apoyar el direccionamiento estratégico del Observatorio de Participación Ciudadana de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana de la Gobernación de Antioquia.<br><br>Liderar la recolección, almacenamiento y gestión de la | - Sociología<br>- Derecho Ciencias Políticas y Sociales<br>- Planeación y Desarrollo Social | - Diseño e implementación de Bases de datos   | Sebastián Mira Alzate         | 1 |

|  |  |   |   |                              |          |
|--|--|---|---|------------------------------|----------|
|  | <p>información necesaria para alimentar el Observatorio de la Participación Ciudadana del Departamento de Antioquia.</p> <p>Preparar los reportes, informes y documentos que sean requeridos y que guarden relación con las temáticas asociadas al funcionamiento del Observatorio de la Participación Ciudadana.</p> <p>Gestionar los aplicativos y sistemas de información necesarios para el tratamiento de los datos recolectados en el marco de la puesta en funcionamiento del Observatorio de la Participación Ciudadana.</p>   |   |   |                              |          |
| <b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL</b>   |  |   |   |                              |          |
| <p>Implementación Generar capacidades que permitan la construcción de una ciudadanía activa y corresponsable en la gestión de los asuntos públicos Antioquia</p> | <p>Realizar un plan de trabajo articulado al nuevo Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño asistido por computadora y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que sean estéticamente agradables.</p> <p>Preparar bocetos y presentar propuestas de los materiales gráficos e impresos, así como de los elementos y temas a ser representados, haciendo uso de herramientas convencionales y software multimedia (procesadores de imágenes y programas de diseño).</p> <p>Producir un amplio rango de materiales impresos y digitales, incluyendo aplicaciones de la marca, boletines informativos, anuncios y publicidad.</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación y Relaciones Públicas</li> <li>- Comunicación social y medios</li> <li>- Comunicación grafica publicitaria</li> <li>- Comunicación Gráfica Publicitaria</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Multimedia</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Producción Multimedia</li> <li>- Redes sociales</li> <li>- Social Media</li> <li>- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia</li> </ul> | <p>Sebastián Mira Alzate</p> | <p>1</p> |
| <b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL</b>   |  |   |   |                              |          |
| <p>Implementación Generar capacidades que permitan la construcción de una ciudadanía activa y corresponsable en la gestión de los asuntos públicos Antioquia</p> | <p>Contribuir con la ejecución del plan de implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Democrática y el Sistema Departamental de Participación.</p> <p>Apoyar la recolección, almacenamiento y gestión de la información necesaria para alimentar el Observatorio de la Participación Ciudadana del Departamento de Antioquia.</p> <p>Preparar los reportes, informes y documentos que sean requeridos en el marco de la ejecución de la política pública y el Observatorio.</p> <p>Realizar seguimiento y trazabilidad al Plan de Acción de la Dirección de Participación Ciudadana, Cultura y Gestión Social en todo lo que tiene que ver con el fortalecimiento de la participación ciudadana y la</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociología del Desarrollo</li> <li>- Planeación y Desarrollo Social</li> <li>- Derecho y Ciencias Políticas del NBC</li> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Trabajo Social</li> <li>- Sociología</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración pública</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Relacionamiento comunitario</li> </ul>  | <p>Sebastián Mira Alzate</p> | <p>1</p> |



|  |  |  |   |                               |   |
|--|--|--|---|-------------------------------|---|
|  | generación de capacidad para la consolidación de una ciudadanía activa y corresponsable en el Departamento de Antioquia.   |  |   |                               |   |
| <b>SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>                                |  |  |   |                               |   |
| Fortalecimiento empresarial y fomento del trabajo decente V2 Antioquia                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Bitácoras de proyectos en general para los eventos a realizar</li> <li>•Piezas gráficas de convocatorias, ferias, bazares y eventos de la secretaría en general</li> <li>•Publicaciones y construcción de parrillas en general para redes sociales</li> <li>•Boletines de prensa alusivos a los resultados de la secretaría en general</li> <li>•Apoyo en la elaboración de planes de comunicaciones de las diversas convocatorias</li> <li>•Apoyo logístico y asistencia en los eventos realizados de la secretaría</li> <li>•Desarrollo de videos audiovisuales de las estrategias realizadas por la secretaría en general</li> <li>•Presentaciones en general de las convocatorias, ferias, eventos y resultados de la secretaría</li> <li>•Registro fotográfico y audiovisual de los eventos a realizar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación audiovisual</li> <li>- Comunicación Audiovisual y Multimedia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes sociales</li> <li>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.</li> <li>- Adobe illustrator</li> <li>- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos</li> <li>- Redacción</li> <li>- Microsoft office publisher</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Ortografía y redacción</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Fotografía</li> <li>- Adobe Premiere</li> <li>- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Adobe After Effects</li> </ul> | SANTIAGO VALENCIA GONZALEZ    | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</b> |  |  |   |                               |   |
| Fortalecimiento empresarial y fomento del trabajo decente V2 Antioquia                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo al equipo del Banco de la Gente en la realización de eventos y jornadas para la difusión y convocatorias en los Municipios, así como los informes del resultado de cada jornada.</li> <li>•Elaboración y apoyo en el análisis de informes estadísticos, bases de datos organizadas y analizadas de la caracterización de colocación de créditos de los reportes enviados por el operador financiero.</li> <li>•Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y caracterización de cartera.</li> <li>•Apoyo en la actualización y seguimiento a expedientes contractuales.</li> <li>•Análisis gráfico, tipo Dashboard o Power BI, power point de la información procesada.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Administrativa</li> <li>- Economista</li> <li>- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguajes de programación</li> <li>- Power BI</li> <li>- Análisis estadístico</li> <li>- Análisis de indicadores</li> <li>- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office word</li> </ul>  | Farid Astrid Higueta Carvajal | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</b> |  |  |   |                               |   |
| Fortalecimiento empresarial y fomento del trabajo decente V2 Antioquia                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cargue de la información estadística en los visualizadores diseñados en Power BI, y los Dashboard, elaborados para efectos de ilustrar sobre las dinámicas económicas y los indicadores de coyuntura económica de empleo, PIB, Valor agregado sectorial, sector externo y lo referido al índice Municipal de Competitividad – IMCA - y los análisis básicos complementarios.</li> <li>•Bases de datos organizadas y analizadas de las diferentes variables de dinámica sectorial que maneja la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.</li> <li>•Análisis gráfico, tipo DashBoard o</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Administrativa</li> <li>- Economista</li> <li>- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</li> <li>- INGENIERO INDUSTRIAL</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Power BI</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> <li>- Microsoft office excel</li> </ul>  | Fredy Hernan Mafla Zapata     | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>Power BI, de la información procesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe del apoyo realizado al equipo de la Dirección en la realización de eventos para la promoción y fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el Departamento de Antioquia.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

**SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

|   |   |   |   |                            |                         |
|---|---|---|---|----------------------------|-------------------------|
| <p>Estrategias para la internacionalización de Antioquia.</p> | <p>Productos a entregar por el practicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar la realización de actividades relacionadas con la gestión de oportunidades internacionales en la revisión y elaboración de perfiles y demás documentos e información relacionada con ofertas de cooperación internacional en plataformas digitales, en becas, premios, subvenciones y convocatorias técnicas y financieras entre otros.</li> <li>•Búsqueda, preparación, análisis, actualización y presentación de información, cifras, datos, estudios, perfiles y mapeos globales, que se requieran para establecer líneas bases o actualización de procesos en la Dirección de Internacionalización.</li> <li>•Investigación, análisis y desarrollo de estrategias de internacionalización. Así como, inteligencia de mercados internacionales potenciales que sirvan de insumos para el establecimiento de alianzas, suscripciones o hermanamientos con actores globales.</li> <li>•Apoyar la identificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión sociales y planes gubernamentales.</li> <li>•Realizar informes y presentaciones que involucren temas de análisis político y relaciones internacionales, globalización, políticas económicas, migratorias, etc.</li> <li>•Apoyo en la realización de los estudios de mercado y análisis del sector para los diferentes procesos contractuales.</li> <li>•Realización de análisis e informes sectoriales, incluyendo las variables micro y macroeconómicas.</li> <li>•Apoyar la planeación y realización de eventos, ferias y espacios de promoción comercial nacional e internacional: (búsqueda de información, planeación, logística, elaboración presupuestos, seguimientos, entre otros)</li> <li>•Apoyo en la planeación de los procesos de fortalecimiento y promoción empresarial a unidades productivas con vocación exportadora.</li> <li>•Apoyo en acciones, actividades y estrategias de atracción de Inversión Extranjera.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negocios Internacionales</li> <li>- Relaciones internacionales y estudios políticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación</li> <li>- ARCGIS</li> <li>- Cooperación Internacional</li> <li>- Inglés</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Power BI</li> </ul> | <p>CAMILO TAMAYO CALLE</p> | <p align="center">1</p> |
|---|---|---|---|----------------------------|-------------------------|

|   |  |   |   |                               |   |
|---|--|---|---|-------------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo en acciones, actividades y estrategias de fortalecimiento de habilidades comunicacionales para un segundo idioma.</li> <li>•Apoyo en atención a público especializado y extranjero (protocolo)</li> </ul>  |   |   |                               |   |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Acompañamiento a la implementación de la estrategia Gerencia de Delitos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes de Seguimiento a la Implementación de la Estrategia Gerencia de Delitos.</li> <li>*Informes de contexto y análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento de los fenómenos criminales priorizados por las Gerencias.</li> <li>*Insumos producto del acompañamiento a la implementación de iniciativas de articulación y coordinación de actores y acciones de interés por parte las Gerencias del Delito.</li> <li>*Apoyar los procesos de articulación con los diferentes niveles de gobierno para la implementación de la Gerencias.</li> <li>*Acompañamiento al seguimiento y evaluación de las Gerencias del Delito.</li> </ul> | - Politología   | - Herramientas ofimáticas<br>- Herramientas ofimáticas  | CAMILO ERNESTO CABANA FONSECA | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Fortalecimiento de capacidades técnicas, operativas e institucionales de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad Integral Antioquia | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Archivos digitales de los expedientes (PQRS, tutelas, contratos y demás documentos que sean producidos en la dependencia).</li> <li>-Expedientes Físicos.</li> <li>-Inventarios documentales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica en asistencia en organización de archivos</li> <li>- Técnico Laboral en Auxiliar de Archivo</li> <li>- Asistencia en Organización de Archivo</li> <li>- Auxiliar en Archivo</li> <li>- Técnica en Auxiliar de Archivo</li> <li>- Gestión Documental</li> <li>- tecnología en gestión documental</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de procesador de textos</li> <li>- Digitación y manejo de procesador de textos</li> <li>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes</li> <li>- Técnicas de archivo</li> <li>- Procesador de textos - Intermedio</li> <li>- Políticas y reglamentación básica de archivo documental</li> </ul> | LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN  | 2 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Fortalecimiento de capacidades técnicas, operativas e institucionales de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad Integral Antioquia | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyar acciones de carácter administrativo, financiero y logístico propias de la gestión contractual, a través de la elaboración de informes de seguimiento, cualitativos y/o cuantitativos</li> <li>-Apoyar seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos, generando alertas sobre posibles incumplimientos a través de la elaboración de bases de datos y matrices.</li> <li>-Apoyar y participar en la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Administrativa</li> <li>- Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>- NBC Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>- Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>- NBC Economía</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de presupuesto público</li> <li>- Principios de la contratación estatal</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> <li>- Presupuesto público</li> </ul>  | LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN  | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>   |  |   |   |                               |   |
| Fortalecimiento de capacidades técnicas, operativas e institucionales de la fuerza pública, organismos de   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistematizaciones de datos jurídicos, técnicos y administrativos.</li> <li>•Apoyar las PQRS, oficios y demás</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Ciencias Políticas del NBC Derecho y afines</li> <li>- Derecho</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de interpretación jurídica</li> <li>- Análisis jurisprudencial</li> <li>- Argumentación jurídica</li> </ul>  | LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN  | 1 |

|  |   |  |   |                                      |          |
|--|---|--|---|--------------------------------------|----------|
| <p>seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad Integral Antioquia</p>   | <p>documentos jurídicos solicitados a la secretaría de seguridad y justicia.<br/> •Apoyar la elaborar documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales<br/> •Apoyar en el seguimiento en materia contractual, con el fin de generar alertas que eviten un posible daño antijurídico, a través de correos u oficios</p>   | <p>- NBC Derecho y Afines<br/> - Derecho<br/> - Derecho y Ciencias Políticas</p> |   |                                      |          |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD</b>  |   |  |   |                                      |          |
| <p>Acompañamiento a la implementación Intervenciones Integrales para la Prevención y Contención del Delito</p>   | <p>* Informes de Seguimiento a la Implementación Intervenciones Integrales para la Prevención y Contención del Delito.<br/> * Informes de contexto y análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento de los fenómenos evidenciados a través de la implementación de la estrategia.<br/> * Insumos producto del acompañamiento a la implementación de iniciativas de articulación y coordinación de actores y acciones de interés por parte Intervenciones.<br/> * Apoyar los procesos de articulación con los diferentes niveles de gobierno para la implementación de la Intervenciones.<br/> * Acompañamiento al seguimiento y* evaluación de la implementación de las Intervenciones.</p>   | <p>- Derecho<br/> - NBC Derecho y Afines<br/> - Abogado</p>                      | <p>- Herramientas ofimáticas<br/> - Herramientas ofimáticas</p>   | <p>CAMILO ERNESTO CABANA FONSECA</p> | <p>1</p> |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD</b>   |   |  |   |                                      |          |
| <p>Fortalecimiento de capacidades técnicas, operativas e institucionales de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad Integral Antioquia</p> | <p>Acompañar la formulación de estrategias y campañas de comunicación que permitan visibilizar la labor de la secretaría de Seguridad y Justicia.<br/> Estrategias de comunicación, piezas gráficas y audiovisuales, asistencia a reuniones del equipo de comunicaciones.<br/> Creación y redacción de contenidos gráfico y escrito.<br/> Producir contenido gráfico y audiovisual requerido para la divulgación de la información de la Secretaría de Seguridad y Justicia.<br/> Diseño y creación de piezas modelo estándar, para agilizar los procesos de comunicación de la Dirección de Planeación de la Seguridad.<br/> Apoyar los procesos de diseño de material publicitario de la Secretaría de Seguridad y Justicia (Pendones, volantes, flyers y demás material que se requiera para la difusión de la información)<br/> Apoyo al rastreo de medios documento digital<br/> Apoyar la construcción e implementación de metodologías y procesos de creación de imagen y expresión gráfica conforme a las</p> | <p>- Diseño Gráfico<br/> - Diseño Gráfico Multimedia</p>                         | <p>- Diseño de estrategias digitales<br/> - Base gráfica<br/> - Medios digitales<br/> - Diseño de contenidos digitales<br/> - Diseño Gráfico<br/> - Diseño gráfico y publicitario</p> | <p>ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ</p>    | <p>1</p> |

|  |   |   |   |                            |   |
|--|---|---|---|----------------------------|---|
|  | necesidades de la Dirección de Planeación de la Seguridad.  |   |   |                            |   |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD</b>   |   |   |   |                            |   |
| Fortalecimiento de capacidades técnicas, operativas e institucionales de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad integral de Antioquia | <p>Apoyar los roles técnicos y administrativos de los proyectos de la Dirección de Planeación de la Seguridad, especialmente los del Área de Planeación y Seguimiento. Seguimiento de la inversión con la actualización del tablero del Gobernador y demás matrices de reporte.</p> <p>Acompañamiento al seguimiento del Plan de Acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p> <p>Apoyo en la construcción de proyecto FONSECON, en el marco de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia.</p> <p>Revisión de matrices de capacidades y proyectos, la primera semana de cada mes, de las áreas de tecnología, movilidad, infraestructura, fortalecimiento, logística y dotación</p> <p>Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento, acompañar la construcción de informes finales de gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento a la gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia, con base en las prioridades destacadas por el Profesional líder de la Unidad de Trabajo y el Director de Planeación de la Seguridad.</p> <p>Dar direccionamiento a solicitudes realizadas por los Organismos de Seguridad y Justicia, Fuerza Pública y Entidades Territoriales y proyectar oficios de respuesta a las solicitudes realizadas</p> <p>Apoyar el seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia</p> <p>Seguimiento mensual, para reporte trimestral de los indicadores de la Secretaría de Seguridad y Justicia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador Público Municipal y Regional</li> <li>- Administración de Empresas y Finanzas del NBC Administración</li> <li>- Administración de Negocios</li> <li>- Ingeniería Financiera y de Negocios del NBC Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>- Ingeniería Financiera y de Negocios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li> <li>- Gestión del Conocimiento</li> <li>- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> </ul> | ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD</b>   |   |   |   |                            |   |
| Integración de sistemas de información y tecnología para la seguridad  | <p>Proyección de estudios previos, minutas contractuales, actas, entre otros documentos.</p> <p>Contribuir en las respuestas a acciones constitucionales realizadas por entidades, organismos y ciudadanos.</p> <p>Respuesta a derechos de petición y tutelas.</p> <p>Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos.</p> <p>Elaboración de conceptos jurídicos.</p> <p>Contribuir en el seguimiento de los procesos de contratación.</p> <p>Elaboración de matrices de seguimiento de los procesos contractuales.</p>  | - Abogado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción de tutela</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Derecho administrativo</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>   | ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD</b>   |   |   |   |                            |   |
| Integración de Sistemas de   | Documentos con rastreo de fuentes   | - Ciencias Sociales   | - Normatividad vigente para la gestión del  | ANTONIO JOSE SALAZAR       | 1 |

|   |   |  |  |                                |   |
|---|---|--|--|--------------------------------|---|
| Información y Tecnología para la Seguridad  | <p>secundarias</p> <p>Análisis de contexto subregional</p> <p>Actualización periódica de bases de datos e instrumentos de recolección de información cualitativa</p> <p>Acompañamiento a los espacios interinstitucionales para la recolección de información</p> <p>Apoyo al seguimiento a los activos analíticos y planes de trabajo del CASCDH</p>   | - Estudios Generales en Ciencias Sociales  | riesgo<br>- Análisis Sociopolítico   | LOPEZ                          |   |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD</b>                              |   |  |  |                                |   |
| Integración de Sistemas de Información y Tecnología para la Seguridad   | <p>Apoyo técnico en seguimiento de informes de proyectos para la secretaría de Seguridad y Justicia.</p> <p>Acompañamiento en el proceso para proyectos de tecnología.</p> <p>Actualización periódica de matriz de proyectos de tecnología para la seguridad. Porcentajes actuales de cada proyecto, con informes de procesos de estos mismos.</p> <p>Apoyar la organización documental de procesos contractuales de la tecnología para el desarrollo de Gestión de calidad de la gobernación de Antioquia. Gestión de documentos tanto físicos como digitales.</p> <p>Conceptualización de proyectos para obtener conceptos más claros con lo que se pretende realizar. Se aportan mejoras en la formulación de proyectos y construcción de estos mismos.</p> <p>Actualización semanal de seguimiento de contratación tecnología para la seguridad. Reporte semanal: Descripciones de avance en procesos del proyecto, estados precontractuales, contractuales y post contractuales presentados.</p> | - Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática<br>- Ingeniería Electrónica del NBC<br>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines      | - Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones<br>- Plataforma de telecomunicaciones   | ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ     | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD</b>                              |   |  |  |                                |   |
| Integración de Sistemas de Información y Tecnología para la Seguridad   | <p>Obtener, modificar, importar datos y acceder a detalles específicos en bases de datos de criminalidad y operatividad ejecutadas en la región de Antioquia utilizando programación en RStudio y Python</p> <p>Categorizar los resultados operativos de las Fuerzas Públicas a Nivel departamental</p> <p>Enlazar la información consolidada con Power BI para la visualización y publicación de información transversal</p> <p>Archivo consolidado con reportes de información generados a partir de los nuevos modelos de informes.</p> <p>Actualización de repositorio e inventario de datos cuantitativos</p>  | - Estadística del NBC Matemáticas, estadística y afines<br>- Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones<br>- Economía<br>- Matemáticas aplicadas | - Lenguajes de programación<br>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.<br>- Excel avanzado<br>- Power BI  | ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ     | 1 |
| <b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA</b> |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento a las Instituciones que brindan servicio a la justicia formal y no formal.                    | Oficios, informes de apoyo, informes de seguimiento a procesos en el tema jurídico de los diferentes organismos que brindan servicio a la justicia formal y no formal.  | - Abogado  | - Procedimiento de contratación estatal<br>- Contratación<br>- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres<br>- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia<br>- derecho público | LUISA FERNANDA ECHEVERRI VILLA | 1 |

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

|  |  |                                    |   |                                |   |
|--|--|------------------------------------|---|--------------------------------|---|
| Fortalecimiento a las Instituciones que brindan servicio a la justicia formal y no formal. | Oficios, informes de apoyo, informes de seguimiento a procesos en el tema jurídico de los diferentes organismos que brindan servicio a la justicia formal y no formal. | - tecnología en gestión documental | - Normatividad de archivos y normalización de expedientes<br>- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros<br>- Inventario Único Documental | LUIZA FERNANDA ECHEVERRI VILLA | 1 |
|--|--|------------------------------------|---|--------------------------------|---|

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

|  |   |                                 |   |                                |   |
|--|---|---------------------------------|---|--------------------------------|---|
| Fortalecimiento a las Instituciones que brindan servicio a la justicia formal y no formal.<br>Luisa Fernanda Echeverri Villa<br>Directora de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Acceso a la Justicia | Planos actualizados.<br>- Informes de apoyo a la supervisión de obras.<br>- Informes de Seguimiento a procesos de infraestructura | - NBC Ingeniería Civil y Afines | - Interventoría de Obras<br>- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública | LUIZA FERNANDA ECHEVERRI VILLA | 1 |
|--|---|---------------------------------|---|--------------------------------|---|

**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

|  |  |  |  |                          |   |
|--|--|--|--|--------------------------|---|
| Apoyar las comiaciones internas y externas de los diferentes proyectos de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. | Productos a entregar por el practicante: Despliegue de estrategias de motivación hacia la participación en redes - Diseño de contenidos (artículos, diseños, infografías, análisis de datos), identificación de las múltiples posibilidades de las TIC en la generación de conocimiento. | - Diseño Gráfico<br>- Publicidad<br>- Comunicación Social<br>- Comunicación audiovisual<br>- Comunicación Organizacional | - Comunicaciones corporativas<br>- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa | Maribel Barrientos Uribe | 1 |
|--|--|--|--|--------------------------|---|

**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL**

|   |   |           |   |                               |   |
|---|---|-----------|---|-------------------------------|---|
| Depuración, actualización y depuración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar jurídicamente con la normalización de la cartera de cuotas partes pensionales por pagar y por pagar del Departamento de Antioquia.</li> <li>• Apoyar el análisis en diferentes casos de la procedencia jurídica del pago de las obligaciones por el concepto de cuotas partes pensionales con recursos del FONPET.</li> <li>• Realizar el análisis y verificación de la constitución del título ejecutivo complejo en materia de cuotas partes pensionales</li> </ul> | - Derecho | - Normatividad vigente en seguridad social y pensiones<br>- Sistema General de Seguridad Social | OSCAR YECID SALDARRIAGA ORTIZ | 2 |
|---|---|-----------|---|-------------------------------|---|

**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL**

|  |   |   |  |                               |   |
|--|---|---|--|-------------------------------|---|
| Organización y digitalización de archivos y expedientes administrativos. Antioquia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el proceso de organización y digitalización de Historias Laborales, expedientes administrativos que se encuentran a cargo de la Dirección Compensación y Sistema Pensional.</li> <li>• Salvaguardar la información de acuerdo a las normas vigentes, garantizando un acceso oportuno a la información e igualmente a la organización de 58.000 expedientes aproximadamente impactando de manera considerativa la oportunidad de la disposición y entrega de la documentación para las dependencias que así lo requieran.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica en asistencia en organización de archivos</li> <li>- Auxiliar en Archivo</li> <li>- Administración Documental</li> <li>- Gestión Documental</li> <li>- PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECNOLOGIA Y ARCHIVISTICA</li> <li>- Técnica en Auxiliar de Archivo</li> <li>- Asistencia en Organización de Archivo</li> </ul> | - Gestión Documental<br>- Legislación sobre gestión documental | Jairo Enrique Vásquez Cardona | 3 |
|--|---|---|--|-------------------------------|---|

**SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

|   |   |  |   |                                     |   |
|---|---|--|---|-------------------------------------|---|
| Apoyar el funcionamiento de los diferentes programas en el gimnasio y ofrecer un servicio de calidad a los servidores públicos. | Acompañamiento a los servidores públicos con las pausas activas y actividades del gimnasio; así como la ejecución de programas de actividad física, y estilos de vida saludables del Plan de Bienestar de la Dirección de Desarrollo Humano | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciada en educación física</li> <li>- NBC Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>- Educación Física y Deportes</li> </ul> | - Fundamentación básica de los deportes | Roberto Fernando Hernandez Arboleda | 1 |
|---|---|--|---|-------------------------------------|---|

| SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO                              |  |  |   |                              |   |
|---|--|--|---|------------------------------|---|
| Apoyar la implementación del Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Antioquia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la actualización o rediseño del procedimiento del sistema de formación institucional y/o los formatos utilizados en este, con base en las nuevas tecnologías.</li> <li>Acompañar el proceso de formación y capacitación de los servidores públicos del Departamento de Antioquia, de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación (PIC - 2024).</li> <li>Apoyar la logística de los programas de Inducción y Reinducción que se realicen durante el semestre, para los nuevos servidores del Departamento y aquellos que cambian de cargo.</li> <li>Digitalizar la información de los programas de formación y capacitación de los servidores públicos del Departamento de Antioquia, realizados durante el semestre (enero- junio), en la base de datos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>Tabular y analizar los resultados de las evaluaciones de eventos de formación y capacitación realizados durante el semestre (enero- junio).</li> </ul> | - Trabajo Social<br>- NBC Administración   | - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Microsoft office word  | Luz Mery Acevedo Marin       | 1 |
| SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO                              |  |  |   |                              |   |
| Apoyar las labores jurídicas del fondo de la vivienda de la Gobernación de Antioquia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las labores jurídicas relacionadas con el cumplimiento a los tramites de asignación de puntajes, recepción y análisis jurídico de documentos y requisitos legales para lograr el perfeccionamiento de los contratos de mutuo a suscribir con los servidores adjudicados.</li> </ul>  | - Derecho  | - Código de procedimiento civil<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint  | Nora Maria Castaneda Oquendo | 1 |
| SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO                              |  |  |   |                              |   |
| Apoyar las relaciones y negociaciones sindicales de la Gobernación de Antioquia   | Apoyar las labores jurídicas relacionadas con el cumplimiento a los tramites de asignación de puntajes, recepción y análisis jurídico de documentos y requisitos legales para lograr el perfeccionamiento de los contratos de mutuo a suscribir con los servidores adjudicados   | - Derecho  | - Derecho laboral   | Hector Gomez Orozco          | 1 |
| SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO                              |  |  |   |                              |   |
| Gestión Documental del fondo de la vivienda de la Gobernación de Antioquia  | Recepción, organización y digitalización de los archivos del Fondo de la Vivienda de la Gobernación de Antioquia.  | - Técnica en Auxiliar de Archivo<br>- PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECNOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA<br>- Auxiliar en Archivo | - Administración documental<br>- Tablas de retención documental<br>- Gestión Documental   | Luz Mery Londoño Molina      | 1 |
| SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO  |  |  |   |                              |   |
| Apoyo en las relaciones y negociaciones sindicales, logística y asesoría jurídica en general para los asociados de los sindicatos de la Gobernación de Antioquia. | Proyectar tutelas, derecho de petición, recursos de apelación o reposición todo contando con el apoyo de la titora y demás asociados profesionales.  | - Derecho  | - Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)   | Nora Maria Castaneda Oquendo | 1 |
| SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL  |  |  |   |                              |   |
| Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en contratación   | 1. Creación de instrumento que permita el ingreso, asignación, verificación y seguimiento contractual del COS.<br>2. Instructivos paso a paso con protocolos desarrollados para el   | - Ingeniería de Sistemas   | - Sistemas de información<br>- Lenguaje de programación ABAP<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint<br>- Administración de bases de datos | Gilberto Chica Gutierrez     | 1 |



|   |   |   |   |                                |   |
|---|---|---|---|--------------------------------|---|
|   | manejo de datos e información.<br>3. Inventario de activos de información actualizado.<br>4. Informe técnico con las especificaciones detalladas de los desarrollos y estructura del almacenamiento construidos por el practicante para la administración de bases de datos.  |   |   |                                |   |
| <b>SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL</b>   |   |   |   |                                |   |
| Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en contratación Estrategia Comunicacional y Tecnológica.  | El practicante deberá entregar un informe mensual, sobre las tareas asignadas y lo aprendido en ellas o los productos a aportes realizados a la dirección.  | - Comunicadora Social   | - Diseño de artes gráficas<br>- Diseño gráfico y publicitario<br>- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales<br>- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia<br>- Manejo y diseño de páginas web                    | Gilberto Chica Gutierrez       | 1 |
| <b>SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL</b>   |   |   |   |                                |   |
| Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en contratación Estrategia Financiera y Contable.   | El practicante deberá entregar un informe mensual, sobre las tareas asignadas y lo aprendido en ellas o los productos a aportes realizados a la dirección.  | - Contaduría Pública<br>- Ingeniería Financiera   | - Microsoft office excel<br>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint   | Gilberto Chica Gutierrez       | 1 |
| <b>SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL</b>  |   |   |   |                                |   |
| Apoyo en la fase de implementación y estabilización de aplicativos web diseñados a la medida para la Dirección de Asesoría Legal y de Control.  | Informes, plantillas y/o formatos.  | - Ingeniería de Sistemas<br>- Ingeniería de Sistemas e Informática<br>- Ingeniería de Sistemas de Información | - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)<br>- Lenguajes de programación<br>- Sistema de control de versiones para desarrollo de software   | Sergio Hernan Vélez Arango     | 1 |
| <b>SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL</b>  |   |   |   |                                |   |
| Revisión de Documentación Financiera y Contable Aportada por las Entidades Sin Ánimo de Lucro en Cumplimiento de las Normas Legales.  | Informes, certificados y planillas  | - Contaduría Pública  | - Normatividad contable y tributaria<br>- Contabilidad general<br>- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia<br>- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) | Sergio Hernan Vélez Arango     | 2 |
| <b>SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA</b>  |   |   |   |                                |   |
| Implementación y aplicación de normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) - Metodología definida para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales del Departamento. | 1. Fórmulas matemáticas como herramienta para la cuantificación de las pretensiones de los procesos judiciales, cuantificación de las pretensiones de procesos judiciales o extrajudiciales que se le asignen.<br>2. Matriz en Excel que contiene toda la información necesaria para efectuar la liquidación de las pretensiones de procesos judiciales o extrajudiciales que se le asignen.                  | - Contaduría  | - Sistema General de la Contabilidad Pública<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)  | Sor Mildrey Restrepo Jaramillo | 1 |
| <b>SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA</b>  |   |   |   |                                |   |
| PREVENCIÓN DAÑO ANTIJURÍDICO  | 1. Información litigiosa actualizada<br>2. Informes contentivos de los análisis de la información litigiosa<br>3. Informes con el análisis de fallos adversos a la entidad<br>4. Informes con el análisis de términos para presentación de conceptos al Comité de Conciliación y con la observación del análisis de las figuras de llamamiento en garantía y llamamiento en garantía con fines de repetición. | - abogado   | - Microsoft office excel<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Derecho administrativo<br>- Análisis jurisprudencial<br>- Derecho laboral  | Sor Mildrey Restrepo Jaramillo | 3 |

|  |  |   |   |                                  |   |
|--|--|---|---|----------------------------------|---|
|  | 5. Alimentación de indicadores de gestión y resultado  |   |   |                                  |   |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD</b>      |  |   |   |                                  |   |
| Apoyo en labores de seguridad social y nómina.   | : Apoyo en la elaboración de procedimientos del sistema integrado de gestión, apoyo de las liquidaciones definitivas, pago de seguridad social, pago de cesantía retroactivas, manejo de incapacidades, pago de nómina de acuerdo a la normativa   | - Técnica en Nómina y Prestaciones Sociales   | - Sistema de seguridad social: afiliaciones, liquidación de parafiscales, incapacidades, retiros, traslados, régimen pensional<br>- Incapacidades y licencia de maternidad<br>- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social<br>- Liquidación de nómina y prestaciones sociales | Elizabeth Hernandez Guzman       | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD</b>      |  |   |   |                                  |   |
| Funcionamiento   | Informe al avance gestionado de manera periódica.  | - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS<br>- Contador Publico   | - Análisis de estados financieros<br>- Manejo de Cartera en entidades públicas<br>- Estados Financieros<br>- Normalización de la cartera pública  | Angela Maria Londono Gaviria     | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD</b>      |  |   |   |                                  |   |
| “Apoyo en labores administrativas de la Secretaria de Salud y Protección Social de Antioquia”                              | Informe al avance gestionado de manera periódica.  | - Gestión Documental<br>- PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECNOLOGIA Y ARCHIVISTICA | - Técnicas de archivo<br>- Ley general de archivos<br>- Administración de archivos  | Maria Victoria Zapata Sepulveda  | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD</b>                  |  |   |   |                                  |   |
| Fortalecimiento a la red de servicios de salud del Departamento de Antioquia.  | •Apoyo al programa departamental de tecnovigilancia (Formatos, actas, reportes)<br>•Acompañamiento al seguimiento de la ejecución de recursos para dotación biomédica (Actas, informes)<br>•Acompañamiento a los procesos contractuales de la dependencia (Formatos, informes)<br>•Acompañamiento en la revisión de especificaciones técnicas (Fichas técnicas)<br>•Revisión de proyectos (Informes) | - NBC Ingeniería Biomédica y Afines   | - Control de inventarios<br>- Funcionamiento de los equipos<br>- Equipos médicos y de rescate<br>- Legislación Colombiana en salud<br>- Herramientas ofimáticas   | Ana Maria Piedrahita Calderon    | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD</b> |  |   |   |                                  |   |
| Contribución al Fortalecimiento técnico de los actores del SGSSS   | Formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos asignados durante la práctica.<br>Caracterización de los procedimientos e instructivos relacionados con la Planeación Territorial en Salud, según nuevas metodologías establecidas identificados y priorizados.   | - Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud<br>- GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD             | - Herramientas ofimáticas   | Adriana Patricia Rojas Eslava    | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD</b> |  |   |   |                                  |   |
| Observatorio en Salud SSSA   | Elaboración de los flujogramas de información priorizados, recopilación y procesamiento de datos para la gestión de información estadística del Observatorio en Salud asignados.   | - Estadística<br>- GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD   | - Gestión de documentos<br>- Análisis estadístico<br>- Análisis de datos<br>- Análisis de indicadores<br>- Herramientas ofimáticas  | Adriana Patricia Rojas Eslava    | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD</b> |  |   |   |                                  |   |
| Transformación digital para el departamento de Antioquia   | Procedimientos definidos relacionados con la Transformación Digital.<br>Desarrollo de herramientas   | - ingeniero de sistemas   | - Herramientas ofimáticas<br>- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo   | David Fernando Aristizabal Serna | 1 |

|   |  |  |   |                                    |   |
|---|--|--|---|------------------------------------|---|
|   | tecnológicas para apoyar la Transformación Digital de la Secretaría de Salud.  |  |   |                                    |   |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> |  |  |   |                                    |   |
| Apoyo al proceso de Gestión Documental realizado por la Dirección de Calidad y Redes de Servicios de Salud.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo del archivo de gestión documental de la Dirección de Calidad y Red de Servicios organizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dirección de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>•Apoyo en la elaboración del inventario documental.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental</li> <li>- PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN</li> <li>BIBLIOTECNOLOGIA Y ARCHIVISTICA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Tablas de retención documental</li> <li>- Gestión Documental</li> </ul>   | Olga Cecilia Cadavid Valencia      | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> |  |  |   |                                    |   |
| Fortalecimiento a la red de servicios de salud del Departamento de Antioquia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Asesoría técnica a las ESE (formatos de asesoría, correos o actas, revisión de proyectos)</li> <li>•Revisión de inventarios presentados por las ESE (formatos de inventario, correos)</li> <li>•Acompañamiento al seguimiento de la ejecución de recursos para dotación biomédica (actas, informes)</li> <li>•Acompañamiento a los procesos contractuales de la dependencia (formatos, informes)</li> <li>•Acompañamiento en la revisión de especificaciones técnicas (Fichas técnicas)</li> </ul>   | - NBC Ingeniería Biomédica y Afines  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento de los equipos</li> <li>- Legislación Colombiana en salud</li> <li>- Equipos médicos y de rescate</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul> | Ana Maria Piedrahita Calderon      | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> |  |  |   |                                    |   |
| Fortalecimiento a la red de servicios de salud del departamento de Antioquia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos de indagación preliminar</li> <li>Actos administrativos que se generan en el PAS</li> <li>Notificaciones de actuaciones administrativas</li> <li>Respuestas a PQRSD</li> </ul>  | - Derecho  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Colombiana en salud</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul>  | ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA          | 2 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> |  |  |   |                                    |   |
| Fortalecimiento de la Red Prestadora de Servicios de Salud Pública del Departamento de Antioquia, Fortalecimiento de la Red Departamental de Sangre.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar los consolidados y apoyar el análisis de la información enviada y los demás informes de gestión periódicos recibidos de los Bancos de Sangre y Servicios de Gestión PreTransfusional de la Red, para lo cual se utilizarán los aplicativos, POWER-BI, ARGIS, entre otros; o si es del caso, otros que se consideren necesarios para manejar adecuadamente la información.</li> <li>•Actualización de los Indicadores establecidos con su correspondiente ficha y su análisis.</li> <li>•Apoyar la logística para la realización de las diferentes actividades programadas por la Coordinación de la Red en el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>•Realizar las actas de reuniones y</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud</li> <li>- Gerencia de Sistemas de Información en Salud</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minería de Datos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Base de datos</li> </ul>  | Victoria Eugenia Villegas Cardenas | 1 |

|   |   |   |  |                                |   |
|---|---|---|--|--------------------------------|---|
|   | <p>presentaciones para las reuniones técnico administrativas con los integrantes de la Red, así como del grupo de promoción de la donación y otros actores de la Red, programadas desde la Coordinación de la Red.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar la realización y presentación de las capacitaciones virtuales y/o presenciales, programadas para los integrantes de la Red.</li> <li>•Actualización de la información de la Red Departamental de Sangre (Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión) en el micrositio "Donación" de la página Web de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.</li> <li>•Actualización de las bases de datos de la Red.</li> <li>•Organizar la información de los donantes de sangre no ubicados remitidos por los Bancos de Sangre, para entregarlo a la referente de vigilancia epidemiológica de la Dirección de Salud Colectiva; y realizar el seguimiento correspondiente de los casos.</li> <li>•Actualización del documento en borrador del Procedimiento "Gestión de la Coordinación de la Red Departamental de Sangre", con las recomendaciones que brinde alternativas para la mejora del proceso.</li> <li>•Actualización del documento en borrador del "Plan de emergencias en sangre", para la Red Departamental.</li> </ul> |   |  |                                |   |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> |   |   |  |                                |   |
| Fortalecimiento de la Red.  | Castro Hospitalario Actualizado   | - Arquitectura  | - AutoCAD<br>- Herramientas ofimáticas   | Jorge William Perez Sepulveda  | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> |   |   |  |                                |   |
| Fortalecimiento de la Red.  | Censo de Estudios de vulnerabilidad.  | - Ingeniería Civil  | - Herramientas ofimáticas<br>- AutoCAD   | Jorge William Perez Sepulveda  | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD</b>   |   |   |  |                                |   |
| Fortalecimiento del CRUE del departamento Antioquia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Correos electrónicos de notificación de incidentes</li> <li>•Reporte de trazabilidad a los incidentes notificados</li> <li>•Resumen de tiempos de solución de incidentes</li> <li>•Informe de seguimiento a funcionamiento de equipos</li> <li>•Actas de las reuniones a las que asista</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de Telecomunicaciones</li> <li>- Ingeniería Electrónica</li> <li>- Tecnología en Telecomunicaciones</li> <li>- Tecnología en Redes de Comunicaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes de comunicación</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Ortografía y redacción</li> <li>- Normatividad vigente para la comunicación radial</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Generación de informes</li> </ul> | Nicolas Mauricio Caro Restrepo | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD</b>   |   |   |  |                                |   |
| Fortalecimiento del CRUE del departamento Antioquia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de gestión del seguimiento a las autorizaciones de servicios del segundo semestre del año 2024.</li> <li>•Aplicación de encuestas de julio a diciembre del 2024.</li> <li>•Actas de las reuniones a las que asista</li> <li>•Apoyo en la revisión del reporte del</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD</li> <li>- Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud</li> <li>- Enfermería</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Sistema de Atención al ciudadano SAC</li> <li>- Legislación Colombiana en salud</li> </ul>   | Juan Carlos Gallego Cardona    | 1 |

|   |   |  |  |                                |   |
|---|---|--|--|--------------------------------|---|
|   | anexo 2 por Urgencias   |  |  |                                |   |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD</b>                               |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento del CRUE del departamento Antioquia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de curvas de temperaturas</li> <li>Informe mensual de Gestión como apoyo en la documentación e implementación del de Sistema de Gestión</li> <li>Informe mensual del estado de medicamentos y antídotos</li> <li>Informe mensual del Stock de medicamentos y antídotos</li> <li>Actas de las reuniones a las que asista</li> </ul> | - Tecnóloga en Regencia de Farmacia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas</li> <li>Generación de informes</li> <li>Legislación Colombiana en salud</li> <li>Ortografía y redacción</li> </ul>   | Mario Vargas Perez             | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD</b>                               |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento del CRUE del departamento Antioquia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de mejoramiento para la gestión de las funciones del CRUE Departamental</li> <li>Informe consolidado mensual de gestión de PQRSD</li> <li>Registro de las consultas realizadas en el SISCRUE discriminadas por mes</li> <li>Actas de las reuniones a las que asista</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermería</li> <li>Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas</li> <li>Legislación Colombiana en salud</li> </ul>   | Yerlis Patricia Bertel Serrano | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>        |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento trabajando por la Salud Publica Laboratorio Departamental Antioquia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos ocupacionales</li> <li>Elaborar la matriz de riesgos biológicos (OMS)</li> <li>Gestión de amenazas: Plan de prevención, preparación y gestión de respuestas ante emergencias</li> <li>Elaborar el Plan de Emergencias</li> <li>Indicadores de gestión</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración en Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Licencia en Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación Colombiana en salud</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> <li>Normas de bioseguridad</li> </ul>   | Leila Cristina Vega Monsalve   | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>        |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento trabajando por la Salud Publica Laboratorio Departamental Antioquia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de gestión</li> <li>PAME actualizado</li> <li>Hojas de vida actualizadas</li> <li>Diagnóstico de estado de equipos</li> <li>Actualización documental del proceso</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>NBC Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>NBC Ingeniería Biomédica y Afines</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Metrología</li> <li>Metrología y calibración de equipos</li> <li>Herramientas estadísticas</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>  | Gabriel Jaime Ramirez Zapata   | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>        |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento trabajando por la Salud Publica Laboratorio Departamental Antioquia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico ambiental y de gestión de residuos del laboratorio</li> <li>Implementación del GAGAS</li> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos actualizado</li> <li>Estrategias metodológicas para la implementación de la gestión interna de residuos</li> <li>Indicadores de gestión de residuos</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Ambiental de Residuos del NBC Administración</li> <li>Tecnología en prevención y manejo sostenible de residuos</li> <li>Tecnología en Gestión Ambiental</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas</li> <li>Legislación ambiental</li> <li>Norma NTC ISO - 14001</li> </ul>  | Leila Cristina Vega Monsalve   | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO</b>              |   |  |  |                                |   |
| Fortalecimiento de la Vigilancia Sanitana en el uso de radiaciones y en la oferta de Servicios de seguridad y salud en el trabajo Todo El Departamento, Antioquia | Actualización de Base de datas con 1as practicas categoría I y II licenciadas en el departamento en el periodo, Informe de Controles de Calidad de Equipos de RX en proceso de licenciamiento, informe de visitas de las evaluaciones de los controles de calidad realizados por los asesores a las ESE e IPS del departamento.   | - Ingeniería Física  | <ul style="list-style-type: none"> <li>seguridad industrial</li> <li>Microsoft office excel</li> <li>Rayos X</li> <li>Diseño de blindajes de salas de Rx</li> <li>Protocolos ARCAL XLIX sobre pruebas control calidad Rx</li> <li>Estudios ambientales radiológicos</li> </ul> | MARIA PIEDAD MARTINEZ GALEANO  | 1 |

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO

|  |  |  |                                  |                                     |          |
|--|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------|
| <p>Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo en el Departamento de Antioquia.</p> | <p>1.Reporte documental de la información y documento leídos y revisados<br/>                 2. Documento plan de trabajo elaborado<br/>                 3.Proyecto de Informes Técnicos, Resoluciones y Archivo en Excel "AUTORIZACIONES SANITARIAS TRAMITADAS ANTIOQUIA" Diligenciado<br/>                 4.. Reportes Análisis Agua para Consumo Humano de Acueductos Urbanos registrados en el SIVICAP y Formato Ingreso Muestras Acueductos Urbanos 2024 Diligenciado.<br/>                 5.Archivo en Excel: "AUDITORIA INGRESO SIVICAP - ARCGIS - @STAT - AGUAS del periodo evaluado.<br/>                 6.Archivos en Excel: a) IRCA_Acueductos_Rurales_Antioquia_2024-1S; b) Consolidado Piscinas de Uso Colectivo 2024-1S"; c) FORMATO DE SEGUIMIENTO- IRCA RURAL - PRIMER SEMESTRE 2024, d) FORMATO DE SEGUIMIENTO- INFORMES PISCINAS E IRAPI - PRIMER SEMESTRE 2024<br/>                 7.Informes de visitas de inspección sanitaria (Trabajo de campo), de acuerdo con el formato: Informe Actividad Practica Estudiantil: Estructura: FNSP -SSA -VISITA - FECHA (aaaa/mm/dd).<br/>                 8.Archivo en Excel "CONSOLIDADO CENSO OLA INVERNAL SISTEMAS AFECTADOS" Diligenciado.<br/>                 9.Informe y Consolidado en Excel Calidad Agua vs Morbilidad EDA - Antioquia actualizado con información de la vigencia 2023.<br/>                 10. Informe y Consolidado en Excel Calidad_Agua_vs_Mortalidad_EDA_Antioquia actualizado con la información de la vigencia 2023.<br/>                 11.Informe consolidad en Excel de las Tasas de Ahogamiento y Condiciones Sanitarias Piscinas Antioquia con la información de la vigencia 2023 actualizado.<br/>                 12.Formato "Compromiso 3 Seguimiento 3" diligenciado.<br/>                 13.Directorio de Empresas Prestadoras de Servicios de Acueducto (ESP) actualizado.<br/>                 14.Informes de actividades de participación en eventos alternos, relacionados con la ejecución del proyecto Informe Actividad Practica Estudiantil: Estructura: FNSP -SSA -VISITA - FECHA (aaaa/mm/dd).<br/>                 15.Formato diligenciado de seguimiento a las reuniones con los asesores institucionales y académico.<br/>                 16.Actas de reunión realizados.<br/>                 17.Informe final de prácticas y</p> | <p>- Ingeniero Sanitario<br/>                 - Administrador en Salud-Gestión Sanitaria y Ambiental</p> | <p>- Herramientas ofimáticas</p> | <p>John William Tabares Morales</p> | <p>1</p> |
|--|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------|

|  |   |   |   |                                    |   |
|--|---|---|---|------------------------------------|---|
|  | sustentación oral.  |   |   |                                    |   |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO</b> |   |   |   |                                    |   |
| Gestión integral de zoonosis en el Departamento de Antioquia   | Documento que proponga estrategia de gestión integral de zoonosis para el Departamento  | - Medico veterinario  | - Prevención de la enfermedad<br>- Patología<br>- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico<br>- Epidemiología<br>- Técnicas y estrategias de intervención clínica | Gloria Patricia Ramirez Piedrahita | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA</b>                      |   |   |   |                                    |   |
| Convivencia y Salud Mental   | 1. Apoyar la gestión de las respuestas a órdenes judiciales para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 137 de la Ley 1448 de 2011 - Respuestas a órdenes judiciales<br>2. Acompañamiento al rendimiento de informes en audiencias públicas. - Informe de solicitudes en materia de salud<br>3. Apoyar seguimiento a la medida de reparación para beneficiarios de la corte interamericana de derechos humanos<br>4. Apoyar en formulación y seguimiento a indicadores del programa.   | - Derecho   | - Herramientas ofimáticas   | Marcela Hernandez cartagena        | 1 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA</b>                      |   |   |   |                                    |   |
| FIRMES por una nutrición para la vida  | 1. Seguimiento a las bases de datos de SIVIGILA y SISPRO de desnutrición aguda moderada o severa en menores de 0 a 59 meses por semana epidemiológica para verificar inicio del tratamiento y/o barreras en la atención. Al igual que el seguimiento consignado a los casos reportados.<br>2. Informes consolidados por EAPB de los hallazgos encontrados<br>3. Correos de alerta a las DLS, EAPB e IPS de las inconsistencias encontradas en la atención.<br>4. Educación en promoción y prevención enfocada en alimentación y nutrición<br>5. Apoyo al proyecto de fortalecimiento en alimentación y nutrición desde la salud pública en acciones de la estrategia IAMII (Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral).<br>6. Apoyo a las estrategias enmarcadas en el plan de desaceleración de la morbilidad por desnutrición aguda en menores de 0 a 59 meses. | - Nutrición y Dietética                                       | - Atención Primaria en Salud<br>- Vigilancia en Salud Pública<br>- Legislación Colombiana en salud<br>- Microsoft office excel<br>- Vigilancia epidemiológica.                | Claudia Maria Escobar Tamayo       | 2 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA</b>                      |   |   |   |                                    |   |
| FIRMES por una nutrición para la vida.   | 1. Seguimiento a las bases de datos de SIVIGILA y SISPRO en el evento de desnutrición aguda moderada o severa en menores de 0 a 59 meses por semana epidemiológica para verificar inicio del tratamiento y/o barreras en la atención. Al igual que el seguimiento consignado a los casos reportados.  | - Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud | - Análisis de datos<br>- Diseño e implementación de Bases de datos<br>- Minería de Datos<br>- Compilación y consolidación de datos<br>- Vigilancia epidemiológica.            | Claudia Maria Escobar Tamayo       | 1 |

|   |  |  |   |                                 |   |
|---|--|--|---|---------------------------------|---|
|   | <p>2.Recepcionar, consolidar, validar y remitir a las entidades responsables sobre ajustes y correcciones de información.</p> <p>3.Cruce de información para análisis de informes a entregar.</p> <p>4.Seguimiento trimestral a los indicadores del proyecto FIRMES por una nutrición para la vida en el marco del plan de desarrollo departamental.</p> <p>5.Las requeridas en el marco de la practica relacionada con su perfil.</p>   |  |   |                                 |   |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA</b> |  |  |   |                                 |   |
| <p>"Fortalecimiento Cuidándote desde el inicio de la vida-Infancia Antioquia"</p>   | <p>1.Diligenciamiento de base de datos de seguimiento del SIVIGILA semanalmente y actualización de la misma.</p> <p>2.Gestionar la vigilancia epidemiológica para el evento 591 mortalidad por IRA, EDA y DNT, gestión para las unidades de análisis y planes de mejora para el cumplimiento de requerimientos ante el INS.</p> <p>3.Cumplir con tiempos de respuesta adecuada a los requerimientos y PQRS con relación al proyecto, brindando información oportuna apoyo, resolución de dudas, entre otros, por los diferentes medios requeridos.</p> <p>4.Apoyar la gestión administrativa y técnica de las estrategias manejadas en el proyecto de infancia (AIEPI, política pública de primera infancia, SSDIPI, rutas, entre otras)</p> <p>5.Apoyar de forma técnica el inventario de las salas ERA (Enfermedad respiratoria aguda) realizar el seguimiento mensual a los indicadores y su respectivo reporte.</p> <p>6.Apoyar de forma técnica el inventario de las UAIC y la gestión para su implementación en los municipios priorizados.</p> <p>7.Fortalecer el soporte teórico para el estudiante y funcionarios del proyecto.</p> <p>8.Aportar al fortalecimiento del talento humano tanto al interior del Proyecto como externo.</p> | - Enfermeria   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA</li> <li>- Necesidades de las comunidades</li> <li>- Prevención de la enfermedad</li> <li>- Normatividad vigente para la primera infancia</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Salud pública</li> <li>- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia</li> <li>- Vigilancia epidemiológica.</li> <li>- Promoción de la salud</li> </ul> | Monica Del Carmen Gomez Zuluaga | 2 |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA</b> |  |  |   |                                 |   |
| <p>"Fortalecimiento Unidos por la inclusión y la capacidad de Antioquia"</p>  | <p>1.Apoyar la creación de los diferentes contenidos, que se requieran brindar a los actores objeto del proyecto Apoyo Intersectorial a la Población con Discapacidad.</p> <p>2.Apoyar la organización logística y administrativa de las actividades a realizar.</p> <p>3.Organizar información del programa.</p> <p>4.Apoyo a respuesta a las solicitudes de PQRS de usuarios y entes de control solicitadas al proyecto Apoyo Intersectorial a la Población con</p>  | - Administradora en Salud: Gestión de Servicios de Salud | - Herramientas ofimáticas   | Alexandra Leonor Alvarez Avila  | 1 |



|   |   |  |  |                                 |            |
|---|---|--|--|---------------------------------|------------|
|   | Discapacidad.<br>5. Apoyar generación de información solicitada por los municipios y entidades.   |  |  |                                 |            |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA</b> |   |  |  |                                 |            |
| Fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica basada en gestión del riesgo Antioquia              | 1. Documentos producto de diseño solicitados<br>2. Soportes del apoyo a la gestión administrativa y técnica del equipo de Gestión del riesgo de vigilancia epidemiológica.  | - Diseño Gráfico                               | - Herramientas ofimáticas<br>- Diseño Gráfico<br>- Diseño y conceptualización de mapas temáticos<br>- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales<br>- Conceptos básicos de diseño gráfico<br>- Diseño gráfico y publicitario | Amparo Liliana Sabogal Apolinar | 1          |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA</b> |   |  |  |                                 |            |
| Fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica basada en gestión del riesgo Antioquia              | 1. Documentación del acompañamiento a las juntas directivas descentralizadas.<br>2. Soportes del apoyo jurídico a la Subsecretaría de Salud   | - Derecho                                      | - Constitución Política de Colombia<br>- Herramientas ofimáticas<br>- Legislación Colombiana en salud  | Amparo Liliana Sabogal Apolinar | 1          |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA</b> |   |  |  |                                 |            |
| Fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica basada en gestión del riesgo Antioquia              | 1. Documentación de la información de las Unidades de Análisis de los eventos de interés en salud pública priorizados: Convocatoria a los actores involucrados, soportes de la solicitud de Documentación requerida.<br>2. Soportes de la gestión para los ajustes de casos requeridos en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica - SIVIGILA de los Eventos de Interés en salud pública priorizados.<br>3. Soportes de la gestión para la convocatoria de los COVES subregionales y departamentales: llamadas, verificación de las actas con listados de asistencia, compromisos anteriores, seguimiento y requerimiento a los inasistentes.<br>4. Soportes del apoyo a la gestión administrativa y técnica de equipo de Gestión del riesgo de vigilancia epidemiológica.<br>5. Soportes del apoyo para la optimización de procesos de los sistemas de información. | - GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD | - Herramientas ofimáticas<br>- Vigilancia epidemiológica.  | Amparo Liliana Sabogal Apolinar | 2          |
| <b>SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA</b> |   |  |  |                                 |            |
| Fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica basada en gestión del riesgo Antioquia.             | 1. Soportes del seguimiento a los indicadores de la Subsecretaría de Salud<br>2. Soportes del apoyo a la gestión administrativa y técnica de la Subsecretaría de Salud pública  | - GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD | - Herramientas ofimáticas<br>- Vigilancia epidemiológica.  | Amparo Liliana Sabogal Apolinar | 1          |
| <b>TOTAL PRACTICANTES</b>   |   |  |  |                                 | <b>190</b> |