



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PRACTICANTES DE EXCELENCIA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
INVENTARIO DE PERFILES SOLICITADOS
SEGUNDO SEMESTRE DE 2026

PROYECTO	ALCANCE	PERFIL SOLICITADO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	TUTOR	PRACTICANTES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.					
Comunicación de la gestión del riesgo de desastres	Campañas comunicacionales , Campañas en redes sociales, Publicaciones en redes sociales, Preparación de ruedas de prensa.	- Comunicación Audiovisual y Multimedia	- Diseño Interactivo. - Manejo y diseño de páginas web - Diseño y diagramación de piezas comunicacionales	ANGELA PATRICIA DUQUE RAMIREZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.					
Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyar al Despacho general con la información presupuestal del DAGRAN	- Administración Financiera Profesional - Ingeniería Financiera y de Negocios - Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa y afines	- Costos y presupuestos	ANGELA PATRICIA DUQUE RAMIREZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.					
SIG para la gestión del riesgo de desastres	Apoyo en la formulación, administración y seguimiento de los proyectos formulados por la entidad. - Informe de reporte de indicadores. - Formulación de proyectos. - Buscar convocatorias para financiación de proyectos nacional e internacional.	- Geología - Ingeniería de Geología	- Sistemas de información geográfico	JAIME ALBERTO RAMIREZ GOMEZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.					
Conocimiento del Riesgo	Realizar visitas de campo y apoyo a la consolidación de informes, así como apoyo a la supervisión de convenios y contratos	- NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales	- Geología del departamento	JAIME ALBERTO RAMIREZ GOMEZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.					
Reducción del Riesgo de Desastres	- Informes de asesoría técnica diligenciados para revisión y ajuste del profesional. - Informe de revisión de proyectos, para revisión y ajuste del profesional. - Formato de Informes de supervisión diligenciados, para revisión y ajuste del profesional. - Oficios o comunicaciones proyectadas para revisión. - Revisión de presupuestos.	- NBC Ingeniería Civil y Afines	- Construcción y obras civiles	JAIME ALBERTO RAMIREZ GOMEZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.					
Manejo de desastres	Informe de acciones realizadas en pro del resultado de los objetivos. - Proyección de oficios de respuesta. - Apoyo jurídico para resolver los requerimientos jurídicos solicitados por las entidades del Orden Departamental, Nacional, Publico, Privado y personas naturales. - Brindar apoyo a la revisión jurídica de los procesos de declaratoria de calamidad pública y su	- Derecho del NBC Derecho y Afines	- Derecho administrativo - derecho público - Derechos de petición	OSCAR DANIEL GALEANO TAMAYO	1

	implementación, y retorno a la normalidad. · Apoyo en procesos de contratación. Apoyar la respuesta a las PQRS.				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.					
Manejo de Desastres, componente psicosocial	Apoyo psicosocial para resolver los requerimientos del área solicitados y de los sectores del Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres. · Brindar apoyo al componente social de los procesos de declaratoria de calamidad pública, urgencia manifiesta y retorno a la normalidad. · Apoyo en procesos misionales. Proyección de oficios de respuesta.	- NBC Psicología - Planeación y Desarrollo Social - Profesional en Trabajo Social	- Planeación y Desarrollo social - Psicología clínica	OSCAR DANIEL GALEANO TAMAYO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
220403 Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión institucional en las entidades territoriales del Departamento de Antioquia	el alcance contempla la producción de insumos técnicos y analíticos que apoyen la toma de decisiones, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y a la mejora continua de la implementación de planes y políticas en el territorio.	- Diseño Gráfico	- Manejo y diseño de páginas web - Diseño de estrategias digitales - Dibujo técnico - Adobe photoshop - Adobe illustrator	EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
220403 Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión institucional en las entidades territoriales del Departamento de Antioquia	análisis de información para la generación de productos de conocimiento tales como informes, conceptos y reportes	- Estadística - Desarrollo Territorial - Economista - Administración pública - Ciencias Políticas - Planeación y Desarrollo Social	- Planeación estratégica - Políticas Públicas - Análisis de indicadores	CATALINA ALVAREZ VALENCIA	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
220403 Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión institucional en las entidades territoriales del Departamento de Antioquia	comprende la ejecución de acciones orientadas al seguimiento del Plan de Desarrollo, a través de la aplicación de instrumentos como el Plan Indicativo, el Plan de Acción y el seguimiento financiero, con el fin de monitorear el cumplimiento de metas, indicadores y ejecución de recursos.	- Comunicación Audiovisual y Multimedial - Producción en artes audiovisuales:cine,television,video y multimedia - Comunicación audiovisual	- Adobe Premiere - Manejo y diseño de páginas web - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Adobe After Effects	EUGENIO ENRIQUE PRIETO SOTO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Apoyo equipo económico - Dirección de Información Departamental	comprende el acompañamiento en la elaboración de los capítulos del anuario estadístico que sean requeridos, así como el apoyo en la construcción de cuentas económicas y en la atención de consultas relacionadas con el análisis de la estructura y dinámica de la economía regional y nacional.	- Economista	- Análisis económicos y financieros - Excel avanzado - Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas). - Lenguaje radial y redacción de textos - Técnicas estadísticas y econométricas	HECTOR MAURICIO ROMERO ROMERO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de la asociatividad territorial en el departamento de Antioquia.	Documentos de análisis Circulares y cartillas Proyectos de ordenanzas Cartografía georreferenciada Informes Actualización panel de control de seguimiento a los POT Matrices Presentaciones Actas de reuniones	- Geología - Ingeniero Forestal - Desarrollo Territorial - Planeación y Desarrollo Social - Ingeniería Urbana - Ingeniería Ambiental	- SKETCHUP - Excel avanzado - Power Point - Adobe illustrator - Planes de ordenamiento territorial - Word - Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental	JOHN JAIRO RAMIREZ GAVIRIA	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de la asociatividad territorial en el departamento de	Documentos de análisis Circulares y cartillas	- Sociología - Derecho	- Adobe illustrator - Cartografía	JIOVAN DARIO RIOS GOMEZ	2

Antioquia.	Proyectos de ordenanzas Cartografía georreferenciada Informes Actualización panel de control de seguimiento a los POT Matrices Presentaciones Actas de reuniones	- Trabajo Social - Ingeniería Civil - Arquitectura - Antropología - Técnico profesional en diseño grafico y multimedia	- Edición de cartografía temática para publicación - Plan de ordenamiento territorial - Planeación territorial - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Cartografía - SKETCHUP		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de la infraestructura TIC y la conectividad a internet para la transformación digital en el departamento de Antioquia	el proyecto incluye el acompañamiento jurídico necesario para garantizar la adecuada ejecución de sus actividades, abarcando la revisión de contratos, análisis de requisitos legales, elaboración y revisión de actos administrativos, y verificación del cumplimiento normativo aplicable.	- Derecho	- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH - Normatividad técnica vigente que regula los acuerdos interadministrativos - Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación - Normatividad para el manejo de sitios web	DANIEL AUGUSTO MARQUEZ GOMEZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de la infraestructura TIC y la conectividad a internet para la transformación digital en el departamento de Antioquia	omprende el desarrollo e implementación de servicios digitales orientados a mejorar la interacción entre el Estado y la ciudadanía, a través de asistencia técnica para la estructuración de proyectos TIC y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica en los municipios, contribuyendo a mejorar la calidad, cobertura y disponibilidad de los servicios digitales	- Ingeniería de Sistemas - NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	- Desarrollo de software - Seguridad de la Información - Base de datos	DANIEL AUGUSTO MARQUEZ GOMEZ	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión institucional en las entidades territoriales del Departamento de Antioquia	Análisis de datos, elaboración de presentaciones, informe de asistencia técnica a secretarías de hacienda y planeación de los municipios priorizados. INFORMACIÓN DEL PERFIL SOLI	- Planeación y Desarrollo Social - INGENIERO INDUSTRIAL	- Excel avanzado - Normatividad tributaria en impuestos territoriales - Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales - Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial - Finanzas públicas	LYLIANA MARIA RAMIREZ ARROYAVE	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión institucional en las entidades territoriales del Departamento de Antioquia	Análisis de datos, elaboración de presentaciones, informe de asistencia técnica a secretarías de hacienda y planeación de los municipios priorizados.	- Economista	- Finanzas públicas - Excel avanzado - Normatividad tributaria en impuestos territoriales	JUAN PABLO AGUDELO GIL	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de gestión institucional en las entidades territoriales del Departamento de Antioquia	Análisis de datos, elaboración de presentaciones, informe de asistencia técnica a secretarías de hacienda y planeación de los municipios priorizados.	- Abogado - Contador Publico	- Excel avanzado - Fiscalización Tributaria - Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo - Normatividad tributaria - Procedimiento de cobro coactivo	LYLIANA MARIA RAMIREZ ARROYAVE	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento del sistema de información estadística departamental y de la cultura del dato. - BPIN 2024003050046	comprende el acompañamiento en el desarrollo de actividades relacionadas con la recolección, procesamiento y análisis de información estadística, así como el apoyo en la atención de consultas y en la generación de análisis sobre la realidad social y económica a nivel regional y nacional.	- Estadístico	- Lenguaje radial y redacción de textos - Análisis del entorno - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Métodos de análisis de información estadística	LEIDY LAURA ARBOLEDA QUINTERO	1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento del sistema de información estadística departamental y de la cultura del dato. - BPIN 2024003050046	contempla la generación de productos técnicos como estudios económicos, aportes al anuario estadístico, memorias de cálculo, modelos, códigos y documentos metodológicos, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional para la producción y análisis de información económica.	- Economista	- Lenguaje radial y redacción de textos - Power BI - Técnicas estadísticas y econométricas - Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas). - Estadística - Excel avanzado	JUAN PABLO KEEP BUITRAGO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento del sistema de información estadística departamental y de la cultura del dato. - BPIN 2024003050046	comprende el apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con el tratamiento de datos, la atención de consultas estadísticas y el desarrollo de análisis que permitan comprender la realidad social y económica a nivel regional y nacional.	- Estadístico	- Análisis del entorno - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Métodos de análisis de información estadística - Compilación y consolidación de datos - Lenguaje radial y redacción de textos	JAZMIN ELENA ESPINOSA ESPINOSA	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento fiscal mediante la gestión del catastro multipropósito para una mayor autonomía territorial en el departamento de Antioquia. BPIN 2024003050138	este alcance se contempla el apoyo a los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, contribuyendo a mejorar la calidad y confiabilidad de la información territorial.	- Ingeniería Catastral y Geodesia - Ingeniería Urbana - Ingeniería Ambiental - Ingeniería Geológica - Ingeniería Civil - Ingeniería Topográfica - Ingeniería Forestal	- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis) - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	CARLOS DANIEL GIL MOLINA	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento fiscal mediante la gestión del catastro multipropósito para una mayor autonomía territorial en el departamento de Antioquia. BPIN 2024003050138	fortalecer la implementación del catastro con enfoque multipropósito en el departamento de Antioquia, mediante el apoyo a las actividades técnicas, administrativas y jurídicas que contribuyen a la consolidación de un inventario actualizado y clasificado de los bienes inmuebles en sus componentes físico, jurídico y económico.	- Derecho	- Derecho administrativo - Normatividad vigente catastral - Actos Administrativos - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	JUAN FELIPE PRIETO RUIZ	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento fiscal mediante la gestión del catastro multipropósito para una mayor autonomía territorial en el departamento de Antioquia. BPIN 2024003050138	brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Catastro, mediante el acompañamiento en el seguimiento de los procesos contractuales, la elaboración de instrumentos financieros y la definición de procedimientos internos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la dependencia.	- Ingeniería Financiera - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	- Herramientas ofimáticas - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Comunicación asertiva	YEISON FERNANDO MIRANDA RESTREPO	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento fiscal mediante la gestión del catastro multipropósito para una mayor autonomía territorial en el departamento de Antioquia. BPIN 2024003050138	comprende el análisis técnico de trámites relacionados con la rectificación y certificación de áreas dentro del proceso de conservación catastral, con el fin de contribuir a la correcta actualización y validación de la información catastral en el departamento	- Ingeniería Civil - Ingeniería Geológica - Ingeniería Catastral y Geodesia - Construcciones Civiles	- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Normatividad vigente catastral - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis) - Normativa asociada vigente	LUIS FERNANDO GARCIA ESTUPIÑAN	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento fiscal mediante la gestión del catastro multipropósito para una mayor autonomía territorial en el departamento de Antioquia. BPIN 2024003050138	proyecto incluye el apoyo técnico por parte de los practicantes en la revisión y análisis de cartografía, la edición de información geográfica y espacial mediante herramientas especializadas como ArcGIS y AutoCAD, así como en la realización	- Ingeniería Geológica - Ingeniería Catastral y Geodesia - Ingeniería Topográfica - Ingeniería Ambiental - Construcciones Civiles - Ingeniería Urbana - Ingeniería Civil	- Normativa asociada vigente - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis) - Aspectos jurídicos del catastro - Información jurídica del catastro - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	CARLOS MARIO BUILES MORENO	4

	de estudios y ajustes de cartografía urbana y rural.				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.					
Fortalecimiento fiscal mediante la gestión del catastro multipropósito para una mayor autonomía territorial en el departamento de Antioquia. BPIN 2024003050138	comprende el acompañamiento a los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, con el fin de mejorar el acceso, conocimiento y uso de la información del territorio por parte de las entidades públicas y la ciudadanía.	- NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas y Telemática - Ingeniería de Sistemas Informáticos	- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Manejo y diseño de páginas web - Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas). - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)	LUDWYG LONDOÑO SERNA	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.					
Estrategias de fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Dirección de Gestión de Proyectos	• Apoyar al profesional jurídico en la ejecución de proyectos de inversión del SGR, en materia de ajustes. • Apoyar la elaboración de instrumentos jurídicos y definición de procedimientos internos aplicables al nuevo SGR en el departamento de Antioquia, con el fin de adelantar el ciclo de formulación, viabilidad, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con esta fuente de recursos. Apoyar la proyección y revisión de actos administrativos pertenecientes al ciclo de aprobación de los proyectos de inversión, tales como resoluciones de viabilidad y decretos de aprobación de proyectos.	- Derecho del NBC Derecho y Afines - Derecho - NBC Derecho y Afines	- Herramientas ofimáticas	EVER EDUARDO URIBE OSORIO	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.					
Estrategias de fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Dirección de Gestión de Proyectos	Fortalecer los procesos de seguimiento, control y evaluación de los proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías, para el mejoramiento de la gestión administrativa, nutriendo y acompañando los procesos internos en cuanto al uso del aplicativo y lineamientos vigentes. Con ello, se pretende contribuir con la mejora del Índice de Gestión de Proyectos de Regalías-IGPR de la Gobernación de Antioquia, lo que permitirá posicionar al departamento con un bajo nivel de riesgo para aprobar y ejecutar proyectos.	- NBC Economía - Administración y Gestión de Empresas - Economía - Administración de Empresas - Ingeniería Administrativa del NBC - Ingeniería Administrativa y Afines - Administración de Empresas y Finanzas	- Herramientas ofimáticas	EVER EDUARDO URIBE OSORIO	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO.					
Articulación y sinergia entre el Nivel Central y el Conglomerado Público del Departamento de Antioquia.	Informes. Documentos de Análisis. Trabajos Investigativos.	- Economía - ADMINISTRADOR FINANCIERO - Administración de Empresas	- Análisis económicos y financieros - Análisis de datos - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Power BI	ASTRID ARROYO GENES	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Acompañamiento a las labores de la Oficina de Prensa de la Gobernación	Redacción de boletines, ideas creativas, atención a medios de comunicación, relacionamiento, apoyo.	- Comunicación Social y Periodismo - Comunicador social - periodista	- Redacción - Ortografía y redacción - Ortografía	GUSTAVO ADOLFO GALLO MACHADO	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Acompañamiento en las comunicaciones internas, en especial, con el boletín Antioquia en la piel	Videos, piezas gráficas, reels de pantallas, banner de sitio web e intranet	- Comunicación grafica publicitaria - Comunicación Audiovisual y Multimedia - Comunicación audiovisual - Comunicación y lenguajes audiovisuales	- Conocimientos de programas de diseño gráfico - Diseño y diagramación de piezas comunicacionales	EFRAIM ANTONIO BUITRAGO ECHEVERRI	1

		- Comunicación Audiovisual y Multimedial	- Diseño de artes gráficas - Diseño gráfico y publicitario		
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Acompañamiento en las labores de presencia institucional: producción de eventos, protocolo y relacionamiento	Participación en encuentros, eventos y demás, dentro del edificio o en territorio, según el caso. Elaboración de informes y bases de datos.	- Comunicación Social - Periodismo - NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines - Comunicación y Periodismo - Comunicación Social y Periodismo	- Ortografía - Redacción - Ortografía y redacción	ALEJANDRA JARAMILLO GOMEZ	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Apoyo a la ejecución de planes de medios y administración de recursos para comunicación pública y eventos.	El proyecto requiere un profesional en formación con habilidades en plataformas digitales, como Power BI y Monday, para el control y seguimiento de tareas. Habilidades adicionales: innovación, creatividad y excelente ortografía y redacción	- Comunicación Social y Periodismo - NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines - Comunicación y Periodismo - Comunicación Social - Periodismo	- Power BI - Microsoft office excel - Redes sociales - Conocimiento en Administración de contenidos web	JUAN GABRIEL BENITEZ MARULANDA	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Diseño, conceptualización y diagramación de campañas publicitarias para medios digitales e impresos de la Gobernación de Antioquia	Desarrollo de piezas para medios digitales e impresos, cumpliendo con todos los requerimientos gráficos establecidos por la coordinación de publicidad y marca.	- Diseño Gráfico - Diseño Gráfico Multimedia	- Adobe Indesign - Adobe photoshop - Adobe illustrator	SEBASTIAN JIMENEZ BOTERO	2
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Estrategias de contenidos audiovisuales del Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia.	Mostrarles a los antioqueños por medio de las plataformas digitales de la Gobernación de Antioquia y los diferentes medios de comunicación ya sea radio y televisión los planes y proyectos que benefician a la comunidad.	- Tecnología en Realización Audiovisual - Comunicación Audiovisual y Multimedial - Comunicación y lenguajes audiovisuales - Comunicación Audiovisual y Multimédios - Comunicación audiovisual - Tecnología en realización de audiovisuales y multimedia - Tecnología en Medios Audiovisuales - Profesional en Medios Audiovisuales - Comunicación y Lenguajes Audiovisuales	- Postproducción - Producción Multimedia - Producción y coproducción de medios audiovisuales.	KATHERINE ZAPATA RIOS	2
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.					
Estrategias digitales que informen a la ciudadanía sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia.	Redes sociales: Instagram, Facebook, X, YouTube, LinkedIn, TikTok. Página Web.	- Profesional en Medios Audiovisuales - Tecnología en realización de audiovisuales y multimedia - Comunicación audiovisual - Tecnología en Realización Audiovisual - Comunicación Audiovisual y Multimédios - Tecnología en Medios Audiovisuales - Comunicación Audiovisual y Multimedial - Comunicación y lenguajes audiovisuales - Comunicación y Lenguajes Audiovisuales	- Redacción - Ortografía y redacción - Ortografía	MATEO MACHADO ESTRADA	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.					
Estrategias para la cooperación y la internacionalización de Antioquia	• 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. • 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. • Investigación,	- Economía - Administración de Empresas del NBC - Administración - ADMINISTRADOR FINANCIERO	- Análisis de datos - Herramientas ofimáticas - Inglés	CAMILO TAMAYO CALLE	1

	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. • Apoyar la identificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión sociales y planes gubernamentales. • Realizar informes y presentaciones que involucren temas de análisis político y relaciones internacionales, globalización, políticas económicas, migratorias, etc. • Apoyo en la realización de los estudios de mercado y análisis del sector para los diferentes procesos contractuales. • Realización de análisis e informes sectoriales, incluyendo las variables micro y macroeconómicas. • 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) • Apoyo en la planeación de los procesos de fortalecimiento y promoción empresarial a unidades productivas con vocación exportadora. • Apoyo en acciones, actividades y estrategias de atracción de Inversión Extranjera. • Apoyo en acciones, actividades y estrategias de fortalecimiento de habilidades comunicaciones para un segundo idioma. • Apoyo en atención a público especializado y extranjero (protocolo).				
--	---	--	--	--	--

DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.

Estrategias para la cooperación y la internacionalización de Antioquia	• 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. • 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. • 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. • Apoyar la identificación, formulación y seguimiento de proyectos de	- Negocios Internacionales - Negocios internacionales bilingüe - Administración de Negocios Internacionales del NBC Administración - NBC Negocios Internacionales y Afines - Administración de Negocios Internacionales - Relaciones Internacionales - Relaciones internacionales y estudios políticos	- Análisis de datos - Herramientas ofimáticas - Inglés	CAMILO TAMAYO CALLE	1
---	---	---	---	----------------------------	----------

	inversión sociales y planes gubernamentales. • Realizar informes y presentaciones que involucren temas de análisis político y relaciones internacionales, globalización, políticas económicas, migratorias, etc. • Apoyo en la realización de los estudios de mercado y análisis del sector para los diferentes procesos contractuales. • Realización de análisis e informes sectoriales, incluyendo las variables micro y macroeconómicas. • 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) • Apoyo en la planeación de los procesos de fortalecimiento y promoción empresarial a unidades productivas con vocación exportadora. • Apoyo en acciones, actividades y estrategias de atracción de Inversión Extranjera. • Apoyo en acciones, actividades y estrategias de fortalecimiento de habilidades comunicacionales para un segundo idioma. • Apoyo en atención a público especializado y extranjero (protocolo).				
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO.					
Catalogación de la Biblioteca Fernando González Ochoa del Departamento de Literatura en Bogotá, para la organización, sistematización y clasificación de la información bibliográfica, la formación de colecciones documentales en medios tanto impresos como electrónicos; la organización de sistemas bibliotecarios y la gestión de servicios para el uso de información de libros, revistas y otros medios de publicación.	* Estar alerta de la biblioteca para garantizar la limpieza, el orden y la protección de los recursos de la biblioteca. * Desarrollar y organizar el inventario de la biblioteca (por ejemplo, con libros, colecciones, publicaciones periódicas, multimedia, etc.) * Realizar comprobaciones y actualizaciones periódicas de la información de la base de datos. * Ayudar a los usuarios a investigar materiales de lectura y referencias. * Supervisar a los asistentes de biblioteca y otro personal.	- Ciencia de la información - bibliotecología - Bibliotecología - Ciencia de la Documentación y Bibliotecología	- Normas básicas de bibliotecología - Custodia de documentos - Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas - Administración de documentos - Conservación de documentos	ASTRID ARROYO GENES	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.					
Acompañamiento en la preparación de alimentos del Despacho	Apoyar a la chef jefe de cocina en lo que corresponda a las compras y preparación del menú	- Tecnología en gastronomía y cocina - Gastronomía y cocina profesional	- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos - Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos	ALEJANDRA JARAMILLO GOMEZ	1
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.					
FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Necesidades de diseño y difusión ilustrada de piezas publicitarias para divulgación en redes y otros canales de comunicación de mensajes y eventos de fomento de la cultura de control y registro de los mismos al público objetivo	- Comunicación Audiovisual y Multimedial	- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Diseño Gráfico - Conocimientos de programas de diseño gráfico - Conceptos básicos de diseño gráfico	HUBERTO ARIAS OCAMPO	1
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.					
FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Necesidades de documentación y contenidos en lenguaje sencillo para abordar la falta de apropiación de la cultura de control por parte de los funcionarios y la complejidad del	- Derecho	- Control interno - Administración pública - Métodos de interpretación jurídica - Argumentación jurídica	HUBERTO ARIAS OCAMPO	1

	lenguaje legal que dificulta la comprensión de las normas internas por parte del público objetivo.				
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.					
FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL EN LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	Necesidad de apoyo en la planeación, organización y coordinación de las actividades de promoción de la cultura de control, así como en la ordenación de la información, la gestión de cronogramas y la logística, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las jornadas y eventos programados, y facilitar su adecuado seguimiento.	- Administración de Empresas del NBC - Administración - Administrador público - Ingeniera Administradora - NBC Administración	- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Herramientas ofimáticas - Herramientas virtuales y tecnológicas en el proceso enseñanza- aprendizaje	HUBERTO ARIAS OCAMPO	1
GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. - DESPACHO DEL GERENTE.					
APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO, INCLUYENDO EL APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO QUE SE REALIZA EN DICHA DEPENDENCIA. BUSCANDO MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA OFICINA.	Productos a entregar por el practicante: Los practicantes tendrán la responsabilidad de apoyar en tareas administrativas generales dentro de la gerencia, con un enfoque particular en el manejo, organización y archivo de documentos. Uno de los practicantes apoyará a la auxiliar administrativa en el archivo de Gestión y el otro a la secretaria en todas sus funciones. Las principales actividades incluirán: • Organización y digitalización de archivos físicos. Manejo de bases de datos para el control de expedientes. • Apoyo en la elaboración de informes y documentos internos. • Gestión administrativa de documentos relacionados con los procesos disciplinarios. • Realización de actividades de archivo y organización de información de acuerdo con los protocolos internos establecidos. Apoyo en la recepción inicial de personas de ser necesario	- Gestión Documental - Archivística	- Herramientas ofimáticas	ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO	2
SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN.					
Mejoramiento de las condiciones de prestación del servicio de alumbrado público en Antioquia	El alcance del proyecto incluye la instalación y modernización del alumbrado público en los municipios de Antioquia, así como el mejoramiento de la infraestructura existente y el apoyo técnico para su ejecución. En general, busca garantizar un servicio más eficiente, seguro y sostenible.	- Licenciatura en Educación en Electrónica, Mecánica, Mecánica Industrial, Electricidad - Licenciatura en Electricidad y Electrónica	- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad - Electricidad básica	EDWIN JARAMILLO YEPES	2
SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN.					
Mejoramiento de las condiciones de prestación del servicio de alumbrado público en Antioquia.	El alcance del proyecto incluye la instalación y modernización del alumbrado público en los municipios de Antioquia, así como el mejoramiento de la infraestructura existente y el apoyo técnico para su ejecución. En general, busca garantizar un servicio más eficiente, seguro y sostenible.	- Trabajador Social - Sociología	- Asistencia Social	EDWIN JARAMILLO YEPES	1
SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.					
Apoyo al desarrollo de la Política	Apoyo al desarrollo de la Política	- Ciencias Ambientales	- Windows avanzado, Office, Word y	WILFRED ARISTIZABAL	1

Pública de Crecimiento Verde	Pública de Crecimiento Verde	- Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	PowerPoint	URIBE	
SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.					
APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA QUE PERMITA FORTALECER EL NODO REGIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO, EL PILAR DE SOSTENIBILIDAD Y EL COMITÉ INTERNO DE CAMBIO CLIMÁTICO.	Apoyar en el avance del pilar de sostenibilidad, nodo regional de cambio climático y comité interno de cambio climático	- Ingeniería Sanitaria y Ambiental - Ingeniería Ambiental	- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas). - Microsoft windows - Microsoft office access	MARIA FERNANDA ORTEGA HURTADO	1
SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.					
BPIN 2024003050014 - Implementación de la Estrategia o Plan Acción del Sistema Departamental de Áreas Protegidas de Antioquia SIDAP y otras actividades relacionadas de la Dirección de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático de la Secretaría de Ambiente de la Gobernación de Antioquia	Implementación de la Estrategia o Plan Acción del Sistema Departamental de Áreas Protegidas de Antioquia SIDAP y otras actividades relacionadas de la Dirección de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático de la Secretaría de Ambiente de la Gobernación de Antioquia	- Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. - Biología con énfasis en Recursos Naturales del NBC Biología Microbiología y Afines - Biología ambiental del NBC Biología Microbiología y Afines. - Ciencias Ambientales	- Servicio al cliente - ciudadano - Servicio al cliente - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis) - ARCGIS	ANDREA SANIN HERNANDEZ	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Actualización de herramientas digitales para facilitar procesos de acceso a mercados en el Departamento de Antioquia	Apoyo en el diseño de contenidos de comunicaciones y difusión de los proyectos y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	- PUBLICISTA - Diseño Gráfico - Comunicadora Social	- Diseño de artes gráficas - Ortografía y redacción - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Redes sociales - Adobe Premiere - Adobe Indesign - Diseño de estrategias y contenido comunicacional - Diseño de contenidos digitales - Adobe photoshop - Adobe Illustrator	BEATRIZ ELENA PULGARIN RIOS	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Actualización de herramientas digitales para facilitar procesos de acceso a mercados en el departamento de Antioquia	1. Sistematización, actualización, análisis y visualización de los indicadores del sistema de información de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Documentos procesados con la información sectorial requerida por el despacho y por las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.	- Estadístico	- Técnicas estadísticas y econométricas - Power BI - Métodos de análisis de información estadística - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Herramientas estadísticas - Fuentes de información estadística para indicadores	MANUEL ALEJANDRO NARANJO GIRALDO	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento Empresarial: Antóiate de Antioquia 2024 - 2027 Antioquia PEP 100035	• Publicaciones y construcción de parrillas en general para redes sociales de los temas desarrollados en la Dirección. • Divulgación y promoción permanente de las estrategias desarrolladas a través del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación y el Programa de Fortalecimiento empresarial. • Elaboración de boletines de prensa alusivos a los resultados de la Dirección. • Apoyo en la elaboración de planes de comunicaciones de los diversos programas, convocatorias, estrategias y acciones a desarrollar. • Apoyo logístico y asistencia en los eventos realizados por la Dirección. • Elaboración de videos audiovisuales de las estrategias realizadas por la	- PUBLICISTA - Diseño Gráfico - Comunicación audiovisual	- Adobe photoshop - Ortografía y redacción - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Redes sociales - Herramientas ofimáticas - Adobe Premiere - Adobe Illustrator - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Formularios	DIEGO FERNANDO LOPERA PALACIO	1

	Dirección. • Elaboración de presentaciones en general de las convocatorias, ferias, eventos y resultados realizados y su respectivo registro fotográfico y audiovisual. • Apoyo en la actualización permanente del contenido de los programas de la Dirección en página web y redes sociales.				
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.					
Actualización de herramientas digitales para facilitar procesos de acceso a mercados en el Departamento de Antioquia	*Revisión de EP. *Montar minuta contractual. * Justificación de contratación, acompañamiento en la etapa precontractual, contractual y poscontractual. *Revisión de las liquidaciones.	- abogado	- Procedimiento de contratación estatal	CATALINA GARCIA COLORADO	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.					
Actualización de herramientas digitales para facilitar procesos de acceso a mercados en el Departamento de Antioquia	Fortalecer la plataformas y administración de la info en uso actual del suelo (EVAS), uso potencial del suelo (POTA), caracterización de organizaciones, equipamiento urbano y rural, seguimiento al Plan Departamental de Extensión Agropecuaria (PEDEA), especialización de las compras úblicas y la plataforma digital COMPAN – DIGITAL, localización de infraestructura productiva actual, a intervenir e intervenida (ejemplo plantas de beneficio animal y sus zonas de afectación), localización y despliegue las zonas de afectación positiva y/o negativa de los macroproyectos como lo son las 4G.	- Ingeniería Forestal - Ingeniería Agrónoma	- Power BI - Estadística - Sistema de manejo de información geográfica argis - Lenguaje de programación ABAP - Cartografía	LUZ DARY CAMPUZANO ECHEVERRI	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.					
Fortalecimiento Empresarial: Antóiate de Antioquia 2024 - 2027 Antioquia	• Bases de datos organizadas y analizadas de las diferentes variables de dinámica sectorial que maneja la Dirección de Productividad y Competitividad. • Cargue de la información estadística en los visualizadores diseñados en Power BI y los Dash Board, elaborados para efectos de ilustrar 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. • Apoyo 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. • Apoyo en el análisis de informes estadísticos, bases de datos organizadas y analizadas con la caracterización de colocación de créditos de los reportes enviados por	- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - Planeación y Desarrollo Social - INGENIERO INDUSTRIAL - ingeniero de sistemas - Ingeniero Administrador - Economista - administrador publico	- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación - Análisis económicos y financieros - Lenguaje de programación ABAP - Diseño y formulación de proyectos - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Análisis de indicadores - Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM- - Power BI - Administración de bases de datos	FREDY HERNAN MAFLA ZAPATA	1

	el operador financiero. • Apoyar las acciones realizadas en la dependencia en el proceso de formación y acceso a mercados en emprendimiento. • Apoyo en la realización de los estudios del sector y de mercado de los procesos contractuales a realizarse en la Dirección.				
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.					
Fortalecimiento Empresarial: Antóiate de Antioquia 2024 - 2027 Antioquia	• Bases de datos organizadas y analizadas de las diferentes variables de dinámica sectorial que maneja la Dirección de Productividad y Competitividad. • Cargue de la información estadística en los visualizadores diseñados en Power BI y los Dash Board, elaborados para efectos de ilustrar 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. • Apoyo al equipo de la Dirección en la realización de eventos para la promoción y el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el Departamento de Antioquia. • 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. • Apoyar las acciones realizadas en la dependencia en el proceso de formación y acceso a mercados en emprendimiento. • Apoyo en la realización de los estudios del sector y de mercado de los procesos contractuales a realizarse en la Dirección.	- administrador publico - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - Planeación y Desarrollo Social - Economista - Ingeniero Administrador - ingeniero de sistemas - INGENIERO INDUSTRIAL	- Lenguaje de programación ABAP - Administración de bases de datos - Análisis de indicadores - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM- - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación - Análisis económicos y financieros - Diseño y formulación de proyectos - Power BI	FREDY HERNAN MAFLA ZAPATA	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.					
Desarrollo de destinos turísticos en Antioquia	Mejorar la publicación de información tanto en las páginas web como en las redes sociales.	- Comunicación Social - Comunicación audiovisual	- Adobe illustrator - Manejo y diseño de páginas web - Adobe Premiere - Adobe Indesign - Adobe photoshop	DIANA MARCELA INFANTE ZULUAGA	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.					
Desarrollo de destinos turísticos en Antioquia	Aumentar la visibilidad y atracción del Departamento de Antioquia como destino turístico a través de material gráfico adecuado.	- Diseño Gráfico	- Adobe Premiere - Adobe photoshop - Adobe After Effects - Adobe Indesign - Adobe illustrator	OSCAR ANDRES SANCHEZ ALVAREZ	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.					
Desarrollo de destinos turísticos en	Mejorar la digitalización del turismo	- Economista	- Power BI	DIANA MARCELA INFANTE	1

Antioquia	en su componente de sistemas de información, a través del diseño de modelos econométricos y tableros de power BI.		- Excel avanzado - Lenguaje de programación ABAP	ZULUAGA	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.					
Desarrollo de destinos turísticos en Antioquia	Mejorar la digitalización del turismo en su componente de sistemas de información, a través del mantenimiento y actualización de las bases de datos.	- Estadístico	- Lenguaje de programación ABAP - Administración de bases de datos - Excel avanzado - Power BI	DIANA MARCELA INFANTE ZULUAGA	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.					
Desarrollo de destinos turísticos en Antioquia	Apoyo en la revisión de Planes Locales de Turismo y proyectos turísticos.	- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS TURISTICAS	- Formulación y evaluación de proyectos - Elaboración de planes de desarrollo - Planificación y desarrollo regional - Administración de bases de datos	OSCAR ANDRES SANCHEZ ALVAREZ	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA.					
Aportes a la planeación del sector minero - energético en Antioquia	*Apoyar la formulación de proyectos de inversión para ser presentados en el SGR. *Apoyar la identificación y presentación a convocatorias de los proyectos que se tengan formulados por parte de la Dirección Minero-Energética.	- Ingeniero Administrador - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - INGENIERO INDUSTRIAL - Economista	- Formulación y Marco Lógico - Gestión de proyectos	ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA ARANGO	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA.					
Aportes a la planeación del sector minero - energético en Antioquia.	*Apoyo a la construcción y divulgación de la Matriz Energética. * Apoyo en la asistencia técnica y asesoría a grupos de valor en el departamento	- NBC Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial - Ingeniería en Energías Renovables	- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables - Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables	ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA ARANGO	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Escuela: Tránsitos y Proyecto de Vida	Apoyo en la recolección, análisis e interpretación de información económica y financiera que contribuya a la toma de decisiones de la dependencia, con el acompañamiento del personal competente. Participación en la elaboración de informes, proyecciones y seguimiento a indicadores de gestión. Propuesta de estrategias y acciones de mejoramiento basadas en análisis económico. Apoyo en la actualización y organización de bases de datos, formatos y procedimientos, para su implementación, socialización e inclusión en los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	- Economista - Economía - Economista - Economía General - Economía y Desarrollo	- Base de datos - Técnicas estadísticas y econométricas - Economía - Legislación de economía solidaria - Análisis económicos y financieros - Economía internacional - Estrategias y políticas macroeconómicas	MONICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Escuela: Tránsitos y Proyecto de Vida	Producción y edición de contenidos audiovisuales que garanticen la comunicación oportuna de las actividades, programas y requerimientos de la dependencia, con el acompañamiento del personal competente. Apoyo en la creación de estrategias audiovisuales y propuestas de mejoramiento para fortalecer la imagen institucional. Desarrollo, actualización y organización de piezas, formatos y lineamientos audiovisuales de la dependencia, para su implementación, socialización e inclusión en los procesos del Sistema	- Comunicación Audiovisual y Multimedial - Comunicación audiovisual - Comunicación Audiovisual y Multimedia	- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación - Comunicación asertiva - Comunicación organizacional - medios de comunicación - Medios de comunicación - Redes de comunicación - Estrategia comunicacional - Plan de comunicaciones de la entidad	JONATHAN DAVID GOMEZ MARIN	1

	Integrado de Gestión (SIG).				
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Escuela: Tránsitos y Proyecto de Vida	Diseño y elaboración de piezas gráficas que garanticen la comunicación visual oportuna de las actividades, programas y requerimientos de la dependencia, con el acompañamiento del personal competente. Apoyo en la creación de estrategias visuales y propuestas de mejoramiento para fortalecer la imagen institucional. Desarrollo, actualización y organización de formatos, plantillas, manuales y lineamientos gráficos de la dependencia, para su implementación, socialización e inclusión en los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	- Diseño Gráfico	- Diseño de estrategias digitales - Diseño Gráfico - Diseño gráfico y publicitario - Diseño de contenidos digitales - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Diseño Interactivo. - Diseño de artes gráficas	JONATHAN DAVID GOMEZ MARIN	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.					
Apoyo Jurídico en Procesos Administrativos de Planta Docente – Dirección Asuntos Legales	• Apoyo en la proyección de actos administrativos. • Elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas. incidentes de desacato. • Elaboración de actos administrativos, proyección de transferencias de recursos.	- Derecho - Derecho - Derecho del NBC Derecho y Afines	- Contratación - Derechos de petición - Marco Normativo vigente de contratación - Derecho administrativo - Derecho laboral - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Procedimiento de contratación estatal	ANA MARIA ARREDONDO BETANCUR	6
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.					
Acompañamiento estratégico	Apoyo al coordinador de convivencia en la orientación a los comités municipales de convivencia; revisión de manuales de convivencia; atención a docentes y directivos docentes en sus problemáticas diversas.	- Derecho - Derecho - Derecho	- Derechos de petición - Convención sobre los Derechos del Niño - Derechos fundamentales - Derecho laboral - Derechos, deberes, prohibiciones - Derecho administrativo - Derechos humanos - Derecho Educativo - Derecho constitucional - Derecho procesal - Derecho Laboral - Derecho probatorio	RAUL HUMBERTO BERRIO POSADA	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.					
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	- Derecho administrativo - Derecho laboral - Derechos, deberes, prohibiciones - Derecho constitucional - Derecho Laboral - Derechos de petición - derecho público	HENRY AUGUSTO GIRALDO MUÑOZ	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.					
Acompañamiento Estratégico para la optimización de los procesos y procedimientos de la dirección de Nómina y Prestaciones Sociales.	*Apoyo en la proyección de actos administrativos. • Elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas. • Revisión financiera de los diferentes procesos	- Contador Publico	- Contabilidad general - Normas Técnicas de Contabilidad Pública - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistema General de la Contabilidad	HENRY AUGUSTO GIRALDO MUÑOZ	2

			Pública		
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.					
Apoyo Integral a los Procesos Administrativos y de Convivencia Laboral en la Dirección de Talento Humano – Planta Docente	El practicante apoyará las labores operativas del área, entre ellas: alimentación y depuración de bases de datos, elaboración de oficios, radicación y consulta de expedientes, manejo de plataformas tecnológicas, organización documental y atención a docentes mediante diferentes canales de comunicación. No tendrá funciones de carácter decisorio ni firma de actos administrativos, su alcance será estrictamente de apoyo técnico y operativo.	- tecnica en gestion administrativa	- Microsoft office excel - Excel avanzado - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.	LUISA FERNANDA GONZALEZ MONTES	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.					
Apoyo Integral a los Procesos Administrativos y de Convivencia Laboral en la Dirección de Talento Humano – Planta Docente	El practicante participará en el apoyo a los procesos administrativos del área de planta docente y en las labores operativas del Comité de Convivencia Laboral. Entre sus responsabilidades estarán: • Organización y actualización de documentación. • Construcción y mantenimiento de bases de datos. • Elaboración de proyectos de traslado y apoyo en proyección de actos administrativos. • Citación y notificación de interesados. • Traslado de quejas para descargos. • Acompañamiento logístico en audiencias de conciliación. • Elaboración de actas de audiencias. El rol del practicante será de apoyo técnico y operativo, sin facultades de decisión ni firma de actos administrativos.	- Tecnología en Administración Documental	- Power BI - Microsoft office excel - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado	LUISA FERNANDA GONZALEZ MONTES	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.					
Apoyo Jurídico en Procesos Administrativos de Planta Docente – Dirección de Talento Humano	• Apoyo en la proyección de actos administrativos. • Elaboración de respuestas a derechos de petición. • Acompañamiento jurídico en audiencias de provisión de cargos. • Apoyo en procesos de retiro del servicio por edad de retiro forzoso. • Elaboración de actas de inicio de labores de docentes, directivos y personal administrativo.	- Derecho - Derecho - Derecho - Derecho	- Derechos fundamentales - Derecho constitucional - Derechos fundamentales - Derechos humanos - Derecho laboral - derecho público - Derecho administrativo - Derechos de petición	LUISA FERNANDA GONZALEZ MONTES	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.					
ALFA – Alfabetización Inicial en Antioquia	Fortalecimiento de los procesos de alfabetización inicial en los estudiantes de los primeros grados escolares mediante estrategias pedagógicas, acompañamiento a docentes y uso de recursos didácticos adecuados. Monitoreo y evaluación del progreso de los estudiantes para garantizar el desarrollo de habilidades básicas de lectura y escritura. Diseño, implementación y socialización de materiales educativos y guías	- Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, Leunga Castellana	- Desarrollo infantil temprano - Política Pública de Primera Infancia	CAROLINA MARGARITA GARCIA CORREA	1

	metodológicas que apoyen la enseñanza de la lectura y la escritura, contribuyendo a mejorar la calidad educativa en el departamento de Antioquia.				
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.					
Antioquia Territorio STEM+ Futuros	Implementación de programas y proyectos educativos que fortalezcan las competencias STEM en los estudiantes de diferentes niveles educativos. Capacitación y acompañamiento a docentes en metodologías activas e innovadoras. Desarrollo y distribución de recursos, guías y herramientas tecnológicas que faciliten el aprendizaje práctico y la experimentación científica. Monitoreo y evaluación del progreso estudiantil para garantizar el desarrollo de habilidades críticas en ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas, promoviendo la preparación de los estudiantes para un futuro académico y laboral competitivo.	- Licenciatura en Física y Matemáticas - Licenciatura en Matemáticas - Licenciatura en Matemáticas y Estadística	- Calidad educativa - Proyectos educativos transversales - Modelos Educativos Flexibles - Educación Rural - Políticas del gobierno nacional en materia de Educación - Acceso y Permanencia Educativa - Gestión del recurso humano del sector educativo - Modelos educativos - Políticas internacionales en educación - Sistema de información de gestión a la calidad educativa SIGCE	CAROLINA MARGARITA GARCIA CORREA	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.					
Análisis de Datos	Recolección, organización y procesamiento de datos educativos provenientes de diversas fuentes. Elaboración de indicadores, informes y visualizaciones que faciliten la interpretación y el uso de la información. Capacitación y acompañamiento al personal en el manejo de herramientas de análisis de datos. Monitoreo y evaluación del impacto de los programas y proyectos educativos, garantizando decisiones basadas en información confiable y oportuna para mejorar la gestión institucional.	- Ingeniería Económica - Economista - Economista - Economía	- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Power BI - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.	CAROLINA MARGARITA GARCIA CORREA	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.					
Jornada Extendida	Ampliación de la jornada escolar mediante la implementación de actividades académicas, culturales, deportivas y de refuerzo pedagógico. Acompañamiento y formación a docentes para la planificación y ejecución de estas actividades. Diseño, implementación y uso de recursos didácticos y metodologías innovadoras que apoyen el aprendizaje integral. Monitoreo y evaluación del progreso de los estudiantes para garantizar el desarrollo académico, socioemocional y físico, promoviendo una educación más completa y de calidad.	- Licenciatura en Informática y Tecnología	- Planeación Educativa - Proyectos educativos transversales - Educación Formal Regular - formulación de políticas publicas educativas - Comunidad educativa - Calidad educativa - Calidad de la educación - Modelos educativos - Educación Rural	CAROLINA MARGARITA GARCIA CORREA	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.					
Área Psicosocial	Implementación de programas de acompañamiento psicosocial individual y grupal para estudiantes. Capacitación y apoyo a docentes y familias en habilidades socioemocionales y manejo de la convivencia. Diseño y desarrollo de	- Servicio Social del NBC Sociología, trabajo social y afines - Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines	- Bases de la Psicología organizacional - Psicología general	CAROLINA MARGARITA GARCIA CORREA	1

	talleres, guías y estrategias psicosociales que promuevan la salud mental y el bienestar integral. Monitoreo y evaluación de la efectividad de las intervenciones para fortalecer la atención y el desarrollo socioemocional dentro de las instituciones educativas.				
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.					
Desarrollo de estrategias para la permanencia escolar de los estudiantes oficiales en los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia	proyección actos administrativos de reorganización de EE. 1 . Apoyo administrativo en el desarrollo de la Educacion Rural y Alianza ERA	- NBC Derecho y Afines - Derecho del NBC Derecho y Afines - Derecho	- Derechos de petición - Derecho laboral - Derecho Educativo - Derecho administrativo - Derechos fundamentales	JORGE ORLANDO SOTO GIRALDO	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.					
Desarrollo de estrategias para la permanencia escolar de los estudiantes oficiales en los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia	Revisión y proyeccion de actos administrativos *Apoyo en la Supervision de contratos del Pae * Apoyo en la contestacion de tutelas y derechos de peticion que se requieran * Apoyo en el plan territorial de permanencia escolar y de los planes municipales de permanencia *Visitas y atenciones Sicosociales de sensibilizacion y apoyo que se requieran	- NBC Nutrición y Dietética	- Redes de seguridad alimentaria nutricional	JORGE ORLANDO SOTO GIRALDO	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.					
Prestación del servicio educativo oficial en los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia.	apoyo en la auditoria interna de los contratos de cobertura, proyección de estadísticas de matrícula	- Administración y Finanzas del NBC Administración - Administración Financiera Profesional - Gestión Ambiental del NBC Administración	- Desarrollo organizacional - Proyectos institucionales - Normas técnicas de calidad y control interno	JORGE ORLANDO SOTO GIRALDO	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.					
Prestación del servicio educativo oficial en los 116 municipios no certificados del Departamento de Antioquia.	apoyo en la auditoria interna de los contratos de cobertura, proyección de estadísticas de matrícula			JORGE ORLANDO SOTO GIRALDO	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.					
Asistencia Fortalecer los cuerpos de bomberos voluntarios para la atención y gestión integral del riesgo Antioquia.	- Identificar, clasificar y levantar el inventario de los documentos de la Dirección de Asuntos Institucionales. - Archivar y foliar la documentación en sus respectivas carpetas, cajas y estanterías según su normatividad y procedimientos establecidos. - Ubicar expedientes, ubicar gacetas departamentales, foliar, restaurar documentos, realizar transferencias, rotular y encarpetar manuales y documentos deteriorados por su antigüedad. - Organizar y digitalizar documentos.	- Técnico Laboral en Auxiliar de Archivo - Técnica en Auxiliar de Archivo	- Gestión Documental - Técnicas de archivo - Foliación de Archivos - Herramientas ofimáticas	LAURA MARIA TOBON MEJIA	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.					
Asistencia Fortalecer los cuerpos de bomberos voluntarios para la atención y gestión integral del riesgo Antioquia.	- Informe de apoyo a la gestión administrativa de trámites relacionados con cuerpos de bomberos voluntarios. - Registro y seguimiento de solicitudes institucionales atendidas por la Dirección. - Apoyo en la elaboración de documentos jurídicos y/o	- Derecho	- Contratación - Herramientas ofimáticas	LAURA MARIA TOBON MEJIA	2

	administrativos, según el perfil del practicante. - Reporte final con recomendaciones para mejorar la eficiencia de los procesos internos. Nota: Conocimientos básicos en normativa de los procesos de competencia de la Dirección. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con la dirección. Estructuración de contratos y convenios institucionales. Manejo de las diferentes PQRSD que lleguen a la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente.				
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia	Informe mensual de actividades Notificaciones Expedientes físicos y/o digitales Oficios de devolución de tramites cuando aplique. Nota: Conocimiento básico en Decreto 1501 de 2023. Ley 2166 de 2021. Ordenanza 50 de 2023.	- Derecho	- Ley comunal vigente - Plan de desarrollo departamental - Herramientas ofimáticas	SANDRA VIVIANA ARIAS HERRERA	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia	Informe mensual de actividades Expedientes físicos debidamente organizados Informes financieros y contables de los organismos asignados. Nota: Conocimientos básicos en Decreto 1501 de 2023. Ley 2166 de 2021. Ordenanza 50 de 2023. Estatuto tributario (Decreto ley 624 de 1989).	- Contador Publico	- Herramientas ofimáticas - Plan de desarrollo departamental	SANDRA VIVIANA ARIAS HERRERA	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia	- Carpetas ordenadas, foliadas y rotuladas (Atendiendo la normativa vigente del archivo de gestión) - Inventario de la documentación en el Formato Único de Inventario Documental-FUID - Base de datos actualizada de expedientes organizados, con fechas y estados. - Reporte final de actividades con los resultados obtenidos.	- tecnología en gestión documental - Técnico Laboral en Auxiliar de Archivo	- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales - Técnicas de archivo - Principios generales de la función archivística - Clasificación Documental - Foliación de Archivos - Formación de archivos - Políticas y reglamentación básica de archivo documental - Gestión Documental - Tablas de retención documental - Herramientas ofimáticas - Normas de custodia y conservación documental	CATALINA MORENO CRUZ	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia.	- Apoyar la elaboración de conceptos Jurídicos. - Apoyar el proceso y puesta en marcha de las convocatorias públicas lideradas por la dependencia, en todas sus fases. - Apoyar la recolección, almacenamiento y gestión de la información necesaria para la gestión eficiente y respuesta oportuna a requerimientos de la dependencia	- Derecho	- Plan de desarrollo departamental - Herramientas ofimáticas - Ley comunal vigente	ANA LETICIA SOTO MEJIA	1

	(Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, entre otros). - Contribuir con la ejecución del plan de trabajo de la dependencia, en las actividades asociadas a la implementación de la Política Pública Comunal. - Preparar los reportes, informes y documentos que sean requeridos en el marco de la ejecución de la Política Pública Comunal. Nota: Conocimientos básicos en Ley 2166 de 2021. Decreto 1501 de 2023. Ordenanzas 50 y 25 de 2023.				
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia.	- Apoyar el proceso de actualización del Plan de trabajo 2026 de la dirección. - Implementación de la estrategia de seguimiento virtual a la ejecución del plan trabajo 2026 de la dirección. - Apoyo a los temas asociados con la Política Pública para la Acción Comunal en el departamento de Antioquia. - Respuesta a requerimiento de información de los diferentes grupos de valor. Nota: Conocimientos básicos en Política Pública. Ley 2166 de 2021. Ordenanza 50 de 2023	- Planeación y Desarrollo Social - Ciencias Políticas - Trabajo Social - Economía	- Ley comunal vigente - Herramientas ofimáticas - Plan de desarrollo departamental	JUAN CAMILO MONTOYA OCHOA	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia.	- Informe sobre las actividades realizadas asociadas al procedimiento de IVC. - Registro de actuaciones y gestiones realizadas. - Base de datos actualizada de expedientes organizados. - Proyección de respuestas a PQRSD y solicitudes - Registro de solicitudes atendidas con fechas y estados. - Registro de estatutos revisados y gestionados. - Reporte final de actividades con los resultados obtenidos. Nota: Conocimientos básicos sobre Ley 2166 de 2021. Ley 1757 de 2015. Ordenanza 25 de 2023. Ordenanza 50 de 2023. Decreto 1501 de 2023.	- Derecho - NBC Derecho y Afines	- Plan de desarrollo departamental - Ley comunal vigente - Herramientas ofimáticas	CATALINA MORENO CRUZ	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento de la organización democrática, moderna, participativa y representativa de la acción comunal en el Departamento de Antioquia.	- Informe de registros de actividades frente al proceso de gestión de trámites relativos a la Acción Comunal - Documento con observaciones y recomendaciones que permita mejorar el proceso de gestión de trámites. Nota: Conocimientos en las Generalidades de la Ley 2166 de 2021 y la Ordenanza 50 de 2023.	- Tecnología en administración empresarial - Tecnología en gestión administrativa - Tecnología en Gestión Comunitaria - Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera - Técnica profesional en Administración Pública Municipal - TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - tecnología en gestión documental - Tecnología en gestión administrativa y financiera	- Plan de desarrollo departamental - Herramientas ofimáticas - Ley comunal vigente	CATALINA MORENO CRUZ	1

		- Tecnología en gestión del talento humano			
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana en Antioquia	- Contribuir con la ejecución del plan de implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Democrática y el Sistema Departamental de Participación. - Orientar y apoyar el direccionamiento del Observatorio de Participación Ciudadana de la Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana de la Gobernación de Antioquia. - Adelantar la recolección, almacenamiento y gestión de la información necesaria para alimentar el Observatorio de la Participación Ciudadana del Departamento de Antioquia. - 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. - 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. Nota: Conocimiento del entorno GIS (Arcgis Hub, Arcgis Connect, Arcgis Online, Arcgis Dashboard, Arcgis Survey), Power BI, etc. Manejo de herramientas didácticas de intervención social y manejo de grupos. Conocimientos de administración pública y estructura del Estado. Relacionamiento interinstitucional. Conocimientos de las subregiones del departamento y sus diferentes particularidades sociales	- Planeación y Desarrollo Social - Ciencia Política - Desarrollo Territorial	- Herramientas de trabajo colaborativo - ARCGIS - Herramientas ofimáticas - Plan de desarrollo departamental - Redes sociales - Internet	SEBASTIAN MIRA ALZATE	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana en Antioquia.	- Realizar un plan de trabajo articulado al Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Trabajo de la Secretaría. - 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. - 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). - Producir un amplio rango de materiales impresos y digitales, incluyendo aplicaciones de la marca,	- Comunicadora Social - Diseño Gráfico	- Redacción - Redes sociales - Estrategia digital - Herramientas ofimáticas - Internet - Fotografía - Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación - Ortografía y redacción - Multimedia - Internet, comunicaciones - Diseño Gráfico - Diseño gráfico y publicitario	ANA LETICIA SOTO MEJIA	1

	boletines informativos, anuncios y publicidad.				
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana en Antioquia.	- Plan de Acción 2026 de la política pública de participación ciudadana - Ordenanzas 25 de 2023. - Sistema de seguimiento de la ejecución del Plan de Acción 2026 de las políticas públicas de participación ciudadana (Ord.25/2023) y acción comunal (Ord. 050/2023) (estrategia para hacer seguimiento a los indicadores de cada política pública). - Respuesta a requerimiento de información de los diferentes grupos de valor (apoyar la elaboración de reportes, informes y documentos requeridos por la comunidad y/o entes de control, en el marco de las políticas públicas). - Gestión de la Información. Brindar apoyo en la organización de la información utilizando herramientas ofimáticas, como Microsoft Excel, para realizar un seguimiento adecuado a los avances de los planes de acción de cada política pública. Nota: Conocimientos básicos en Política Pública. Ley 2166 de 2021. Ordenanza 25 de 2023	- Economía - Ciencias Políticas - Planeación y Desarrollo Social - Trabajo Social	- Ley comunal vigente - Herramientas ofimáticas - Plan de desarrollo departamental	LINA MARIA CADAVID ESCOBAR	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.					
Fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana en Antioquia.	- Apoyo a los temas asociados con las ordenanzas 025 y 050 de 2023. - Respuesta a requerimiento de información de los diferentes grupos de valor. - Acompañamiento a las mesas de trabajo, espacios e instancias en el marco de las ordenanzas 025 y 050 de 2023. - Apoyar la elaboración de actas de reunión e informes de acción participativa. Nota: Conocimiento básico de Evaluación y seguimiento de Proyectos Sociales. Política Pública. Ley 1757 de 2015. Ordenanza 25 de 2023. Ordenanza 50 de 2023.	- Ciencias Políticas - Planeación y Desarrollo Social - Economía - Trabajo Social	- Plan de desarrollo departamental - Estrategias de participación - Ley comunal vigente - Herramientas ofimáticas	LINA MARIA CADAVID ESCOBAR	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA INDIGENA.					
Apoyo a la gestión territorial, la conservación del hábitat y el mejoramiento del entorno físico y comunitario indígena Antioquia.	-Documento de análisis del estado inicial del archivo -Documento técnico de estructura y organización de expedientes -Informes de avance y plan de mejora	- Gestión Documental - tecnología en gestión documental	- Normas de custodia y conservación documental - Herramientas ofimáticas - Legislación sobre gestión documental - Principios Básicos de la Organización Documental - Almacenamiento documental - Clasificación documental y manejo de correspondencia - Conservación preventiva documental - Tabla de Valoración documental - Clasificación Documental - Tablas de retención documental - Técnicas de archivo - Gestión Documental - Tablas de Retención Documental	ELKIN ANTONIO FERRARO HERNANDEZ	1

SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA INDIGENA.					
Apoyo técnico y administrativo para el ejercicio del gobierno propio indígena Antioquia.	-Diseño de instrumento e informe técnico sobre resultados de identificación de principales eventos culturales propios de pueblos indígenas en Antioquia. -Instructivo para la formulación de planes de vida considerando las especificidades culturales de los pueblos indígenas de Antioquia. -Reportes de visitas a comunidades y de atención de solicitudes de ayuda humanitaria gestionados. -Apoyo técnico y administrativo en la coordinación del proyecto de gobierno propio.	- Antropología	- Redacción - Herramientas ofimáticas - Ortografía y redacción - Comunidades indígenas y su identidad cultural	LUDYS ESTER CASTILLO DE LA ROSA	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA INDIGENA.					
Apoyo técnico y administrativo para el ejercicio del gobierno propio indígena Antioquia.	-Diseño de piezas comunicacionales que den cuenta de principales eventos culturales propios de pueblos indígenas en Antioquia. -Instructivo didáctico sobre identificación de puntos de georeferenciación de comunidades y resguardos como instrumento de apoyo a esta actividad. - Brochure de Piezas comunicacionales elaboradas durante el periodo de práctica -Reportes de visitas a comunidades -Apoyo técnico y administrativo en la coordinación de los proyectos de la Gerencia Indígena.	- Comunicador social - periodista - Comunicación audiovisual	- Herramientas ofimáticas - Producción y coproducción de medios audiovisuales. - Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación - Postproducción	JAIME LUIS GUTIERREZ MORENO	1
SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Consolidación Hacienda Pública	Apoyar administrativa y logísticamente en la proyección y revisión de pqrds, tutelas, actos administrativos y procedimiento contractual	- Derecho	- Extinción de la Obligación Tributaria - Derechos de petición - Exenciones, deducciones y descuentos tributarios - Marco Normativo Vigente de Contratación - Normatividad tributaria en impuestos territoriales - Principios de la contratación estatal - Régimen sancionatorio - Procedimiento Tributario - Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria - Atención de tutelas - Sistema Electrónico de Contratación Pública - Sistema de compras y contratación pública - Manejo de pólizas para protección a la contratación - Contratación - Declaración Tributaria - Procesos administrativos sancionatorios - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio - Potestad sancionatoria - Caducidad de la facultad sancionatoria - Marco Normativo vigente de contratación - Régimen probatorio y sancionatorio - Riesgos de la contratación - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de	DIEGO HUMBERTO AGUIAR ACEVEDO	1

			gráficos, filtros - Principios constitucionales del sistema tributario - Contratación de empréstitos - Procedimiento de contratación estatal - Procedimiento de contratación estatal		
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.					
Proyección de los diferentes actos administrativos relacionados con los impuestos, tasas y contribuciones que administra, recauda, controla, fiscaliza, liquida, discute, cobra, devuelve y el régimen sancionatorio de carácter departamental, con énfasis en los recursos que proceden y la norma por la cual se rigen.	Proyección de los distintos actos administrativos referente a los impuestos, tasas, contribuciones, su régimen sancionatorio, recursos procedentes y norma que aplica en cada caso.	- Derecho	- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	JORGE ENRIQUE CANAS GIRALDO	1
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.					
Análisis, consolidación y sistematización, por municipios, periodos y vigencias, de los cierres de establecimientos originados en sanciones contravencionales por vulneración del régimen del monopolio rentístico y del impuesto al consumo, con fines de seguimiento, control y toma de decisiones institucionales.	Productos a entregar por el practicante: Listado consolidado de actos administrativos • Conteniendo todos los cierres emitidos por sanciones contravencionales. • Incluyendo datos clave: municipio, establecimiento, tipo de infracción, días de cierre, fecha de notificación y estado del acto. Matriz de verificación jurídica • Revisando firmeza del acto, cumplimiento del debido proceso y notificación efectiva. • Indicando si el acto está ejecutable, pendiente o no ejecutable. Cronograma o plan de ejecución • Definiendo fechas de ejecución según vigencias y tiempos legales. • Coordinación con el grupo operativo Checklists de control interno • Para asegurar que se cumplieron los pasos legales antes de ejecutar el cierre. • Incluir verificación de documentación, términos, notificaciones y recursos pendientes. Informe técnico consolidado • Que resuma la situación por municipio, vigencia y tipo de sanción. • Facilita la toma de decisiones estratégicas y sirve de evidencia ante auditorías.	- Derecho	- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	JORGE ENRIQUE CANAS GIRALDO	1
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.					
Apoyar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo a favor del Departamento de Antioquia.	Oficios y resoluciones	- Derecho	- Derecho administrativo - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Atención de tutelas - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	ANDRES FELIPE PIMENTEL ZAPATA	1
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.					
Apoyo al trámite del proceso	Oficios y providencias.	- Técnica en Auxiliar de Archivo	- Ley general de archivos	ANDRES FELIPE	1

archivístico de la Subsecretaría de Tesorería del Departamento de Antioquia		- Auxiliar en Archivo - Técnica Profesional en archivística - Técnica en asistencia en organización de archivos - Asistencia en Organización de Archivo - Tecnología en Administración y Archivística - Tecnología en documentación y archivística - Tecnología en archivística - Técnico Laboral en Auxiliar de Archivo	- Principios básicos de Archivísticos - Administración de archivos - Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales - Administración de archivos - Archivo general de la nación - Políticas y reglamentación básica de archivo documental - Foliación de Archivos - Principios generales de la función archivística del estado - Formación de archivos - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Principios generales de la función archivística - Categorización de los archivos públicos - Técnicas de archivo	PIMENTEL ZAPATA	
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.					
Apoyo al trámite del proceso del cobro coactivo, para el recaudo de las obligaciones fiscales no tributarias que se adeuden al Departamento de Antioquia.	El procedimiento inicia con la recepción y verificación de los requisitos mínimos, los cuales han sido enviados por las áreas de donde se origina el incumplimiento de una obligación de orden legal y/o pecuniaria y finaliza con el pago y cumplimiento de la obligación que haya dado lugar el cobro coactivo.	- Derecho	- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	JUDITH MEJIA GUZMAN	1
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.					
Apoyo en el proceso de Operaciones recíprocas de la Contaduría General de la Nación.	Productos a entregar por el practicante: • Evidencia de conciliación de saldos entre el Departamento y las entidades públicas • Base de datos actualizado de los contactos de contadores y responsables de operaciones recíprocas. • Matriz de seguimiento del estado de conciliación por entidad. • Envío y archivo de comunicaciones oficiales a las entidades para confirmación de saldos. • Registro cronológico de notificaciones, respuestas y acuerdos de conciliación. • Documento consolidado que refleje las diferencias encontradas, saldos conciliados, ajustes requeridos, saldos finales a reportar y observaciones.	- Contaduría Pública	- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	MARIA YANETH CARDONA RINCON	1
SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.					
Apoyo al trámite del proceso Presupuestal	Apoyo en Oficios, CDP, RPC, reportes de información, decretos, resoluciones, análisis presupuestal, proyecciones de rentas	- Contaduría Pública - Economía	- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Windows avanzado, Office, Word y	YULY CATALINA SERNA CASTRO	1

			PowerPoint		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Infraestructura en Acción	El practicante se encargará de la creación integral de contenidos audiovisuales para el proyecto, desarrollando habilidades y conocimientos en el área mediante la producción, edición y postproducción de material audiovisual. Esto incluirá la elaboración de guiones, grabación, manejo de equipos y software de edición, así como la coordinación con el equipo del proyecto para asegurar la entrega oportuna de los contenidos. El practicante tendrá la oportunidad de participar en formaciones y mantenerse actualizado en las tendencias del sector, trabajando bajo la supervisión del líder de comunicaciones de la Secretaría.	- Tecnología en Comunicación Social - Tecnología en Medios de Comunicación - Tecnología en comunicación Gráfica - Tecnología en Medios Audiovisuales	- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Office 365 - Adobe Premiere - Adobe After Effects - Microsoft office publisher - Microsoft office access	JULIAN ALBERTO RAMIREZ CORTES	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Vías para la seguridad y competitividad	"El practicante apoyará en la ejecución de las estrategias del proyecto, colaborando en las campañas, la creación de materiales gráficos y audiovisuales, y la gestión de contenido en redes sociales. También asistirá a las actividades del equipo, contribuyendo a la implementación efectiva de las estrategias de comunicación.	- Comunicación grafica publicitaria - Comunicación Social y Medios Digitales - Comunicación Publicitaria - Comunicación Social - Comunicación - Comunicación Digital - Comunicación social y medios - Comunicación Audiovisual y Multimedios	- Adobe illustrator - Adobe Premiere - Adobe Flash - Manejo y diseño de páginas web - Microsoft office publisher - Diseño y diagramación de piezas comunicacionales - Adobe photoshop - Adobe After Effects - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint	JULIAN ALBERTO RAMIREZ CORTES	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.					
Organización archivística en el Archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física	Inicia con la identificación de la situación actual de los expedientes contractuales que son administrados y custodiados en el Archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría, y termina con las unidades documentales organizadas, con hoja de control diligenciada y disponibles para consulta y susceptible transferencia primaria al archivo central	- Bibliotecología y Archivística - Archivística	- Clasificación Documental - Tabla de Valoración documental - Políticas y reglamentación básica de archivo documental - Transferencias documentales - Tablas de retención documental - Inventario Único Documental	JULIAN ALBERTO RAMIREZ CORTES	3
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.					
APOYO GENERAL EN LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SIF	EL PRACTICANTE SE DESEMPEÑARÁ COMO APOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS CONTRATOS/CONVENIOS, ASÍ COMO LIQUIDACIONES Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA POST CONTRACTUAL	- Ingeniero Civil	- Sistemas de información - Sistemas de información geográfico - Estudios y diseños de obra - Costos y presupuestos - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.	ANDRES FELIPE BUSTAMANTE MONSALVE	2
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.					
APOYO GENERAL EN LOS PROCESOS ADELANTADOS EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SIF	EL PRACTICANTE SE DESEMPEÑARÁ COMO APOYO A LOS PROCESOS SANCIONARIOS, REALIZARÁ RESPUESTAS A PORSD Y VERIFICARÁ LA APROBACIÓN DE POLIZAS, DESIGNACIONES DE	- Derecho - abogado	- Procedimiento de contratación estatal - Principios de la contratación estatal - Marco Normativo Vigente de Contratación - Manejo del portal de contratación estatal - Contratación - Sistema Electrónico de Contratación	Santiago Morales Quijano	2

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS, ASI COMO LIQUIDACIONES Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA POST CONTRACTUAL		Pública - Procedimiento de contratación estatal		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.					
Apoyo en la gestión y viabilidad de proyectos asociados a la Dirección Estructuración Proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física	Acompañamiento a la dirección de estructuración de la Secretaría De Infraestructura Física en la viabilización de proyectos.	- Ingeniero Civil	- Sistemas de información - Urbanismo	JOSE VALENTIN SALAZAR GALEANO	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.					
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.	- Ingeniero Civil	- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Costos y presupuestos - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial - Infraestructura y espacio urbano	NESTOR RAUL PIZARRO ACEVEDO	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.					
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.	- Ingeniero Civil	- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Gestión de proyectos - Sistemas de información	CAROLINA VARGAS OCHOA	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.					
Realizar la GESTION DEL INVENTARIO VIAL de la Red Vial a cargo de la Secretaria de Infraestructura Física y de la Red Vial a Cargo de los Municipios	Establecer un metodología para realizar la actualización de la red vial en el Departamento, esta abarca desde la actualización de inventarios viales, georreferenciar nueva información, hasta la integración de los datos espaciales con información tal como estado de las vías, inversiones (mejoramientos, rehabilitaciones y mantenimientos), estudios y diseños, demografía, entre otros.	- Ingeniero Civil	- ARCGIS	CRISTIAN ALBERTO QUICENO GUTIERREZ	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.					
Clasificación y organización de documentos del Archivo de Gestión de la Dirección de Instrumentos de Financiación.	"Brindar apoyo técnico-operativo al servidor público responsable de la gestión documental en la dependencia, mediante la aplicación del procedimiento PR-M7-P4-0184 "Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión". Las actividades incluyen: Valoración preliminar del material documental sin clasificar para su tratamiento técnico. Aplicación de instrumentos archivísticos vigentes (TRD, TVD, cuadro de clasificación documental, tablas de control) para la clasificación, ordenación y descripción del material documentado según tipologías y series. Legajado, foliación, rotulación y encuadernación técnica del material organizado conforme a buenas prácticas archivísticas. Elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al material tratado. Preparación del material para	- Archivística - Bibliotecología y Archivística - Archivística del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN- BIBLIOTECNOLOGIA Y ARCHIVISTICA	- Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Políticas y reglamentación básica de archivo documental - Ley general de archivos - Principios generales de la función archivística	LAURA CATALINA CADAVID VALENCIA	2

	procesos de transferencia documental, según lineamientos de la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos. Apoyo en la implementación del procedimiento institucional para garantizar la trazabilidad y el ciclo vital de los documentos tratados."				
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.					
Apoyo Técnico En La Subsecretaría De Planeación, Proyectos Estratégicos Y App	Apoyo a todos los contratos en ejecución por parte de la Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y APP, en cuanto labores de la gestión técnica.	- Ingeniero Civil	- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial - Inventario de la red vial nacional - Costos y presupuestos - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Infraestructura y espacio urbano	SEBASTIAN CASTAÑO GOMEZ	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.					
Intervención archivística en el Archivo de Gestión de la Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y APP	Comprende desde el diagnóstico del estado actual de los expedientes custodiados y administrados en el archivo de gestión de la Subsecretaría, hasta la organización de los expedientes con hoja de control diligenciada, garantizando su consulta y posible transferencia primaria al archivo central.	- Bibliotecología y Archivística - Archivística - PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECNOLOGIA Y ARCHIVISTICA	- Tabla de Valoración documental - Transferencias documentales - Clasificación documental y manejo de correspondencia - Tablas de retención documental - Fondos documentales acumulados - Inventario Único Documental - Administración documental - Tablas de retención documental	SEBASTIAN CASTAÑO GOMEZ	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.					
MEJORAMIENTO DE VÍAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Intervención de 600 kilómetros de vía, en las subregiones del Departamento de Antioquia.	- Ingeniero Civil	- Construcción y obras civiles	JUAN DIEGO AGUIRRE LONDOÑO	2
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.					
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. 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."	- Ingeniería Ambiental	- Gestión ambiental - Legislación ambiental - Planes de Gestión ambiental - Licencia Ambiental - Plan de manejo ambiental	DIANA CAROLINA URIBE GUTIERREZ	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.					
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 revisiones 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	- NBC Sociología, Trabajo Social y Afines - Profesional en Trabajo Social	- Relacionamiento comunitario - Normativa relacionada con participación comunitario y educación ambiental	DIANA MARCELA BEDOYA GARZON	1

	corrección, socialización con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Social y Ambiental y generación de documento definitivo. 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."				
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.					
Organización archivística en los archivos de gestión de la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Secretaría de Infraestructura Física	Inicia con la identificación de la situación actual de la información que se encuentra en la de la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Secretaría de Infraestructura Física, los archivos de gestión, y termina con las unidades documentales organizadas y entregadas a al archivo de la SIF.	- Archivística - Bibliotecología y Archivística	- Tablas de retención documental - Normas de custodia y conservación documental - Tabla de Valoración documental - Transferencias documentales - Gestión Documental	FERNEY ALBERTO VERGARA GARCIA	2
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.					
Vías urbanas, Terciarias y Departamentales en la Subregión del Oriente Antioqueño	Apoyar en todas las actividades requeridas para realizar una supervisión técnica y administrativa de los procesos de los convenios y contratos celebrados por la Secretaria de Infraestructura Física en las vías del Oriente Antioqueño.	- Ingeniero Civil	- Autocad - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial - Costos y presupuestos	DALIS MILENA HINCAPIE PIEDRAHITA	1
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.					
Vías urbanas, Terciarias y Departamentales en la Subregión del Oriente Antioqueño	Apoyar en todas las actividades requeridas para realizar una supervisión técnica y administrativa de los procesos de los convenios y contratos celebrados por la Secretaria de Infraestructura Física en las vías del Oriente Antioqueño.	- Ingeniero Civil	- Costos y presupuestos - Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra - Autocad - Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros	JAIME ARTURO OSPINA GIRALDO	1
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la Política Pública de Juventud, la articulación institucional y el Observatorio de Juventud de Antioquia	Apoyo en la gestión y relacionamiento con instancias de juventud (Consejos, Plataformas, Mesas y Comisión de Concertación y Decisión). Sistematización de espacios de participación y generación de insumos cualitativos. Producción de informes cualitativos para el Observatorio de Juventud. Apoyo en la implementación y seguimiento de la Política Pública de Juventud. Elaboración de documentos técnicos y estratégicos del sector juventud.	- Derecho y Ciencias Políticas del NBC - Derecho y afines - Ciencias Políticas y Administrativas - Ciencias Políticas - Ciencias Políticas Y Gobierno - Derecho Ciencias Políticas y Sociales - Licenciatura en Ciencias Políticas	- Sistema territorial de juventud - Agentes locales de juventud - Consejos municipales de Juventud - Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud - Programas de Juventud	JULIO CESAR OROZCO OSPINA	1
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la producción, análisis y gestión de información del Observatorio de Juventud de Antioquia	Producción, depuración y estructuración de bases de datos del Observatorio de Juventud. Análisis estadístico de información relacionada con juventud. Construcción de indicadores y	- Administración de Sistemas de Información - Estadístico - Información y Documentación - Ingeniería de Sistemas de Información - Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud	- Diseño e implementación de Bases de datos - Análisis y procesamiento de datos - Base de datos - Análisis de datos - Compilación y consolidación de datos	JULIO CESAR OROZCO OSPINA	1

	generación de reportes técnicos. Desarrollo de tableros de control (dashboards) y visualizaciones de datos. Integración de información cuantitativa con insumos cualitativos. Identificación, sistematización y seguimiento de oportunidades y convocatorias para jóvenes. Apoyo en la gestión y organización de convocatorias cuando sea requerido. Generación de insumos para el seguimiento de la Política Pública de Juventud.				
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento del diseño gráfico y la producción audiovisual para la visibilización de la agenda juvenil en Antioquia	Diseño de piezas gráficas para redes sociales, campañas, presentaciones e informes. Producción y edición de contenido audiovisual (videos institucionales, reels, cápsulas informativas). Apoyo en la construcción y aplicación de identidad visual de programas y estrategias de juventud. Diseño de infografías y piezas visuales a partir de información del Observatorio de Juventud. Adaptación de contenidos a diferentes formatos digitales. Apoyo en la visibilización de convocatorias, oportunidades y resultados institucionales.	- NBC Diseño - Diseño Gráfico - Comunicación audiovisual	- Diseño de artes gráficas - Diseño gráfico y publicitario - Diseño de contenidos digitales - Producción y coproducción de medios audiovisuales.	JULIO CESAR OROZCO OSPINA	1
SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y AUTONOMÍA ECONÓMICA.					
Dirección de Desarrollo y Autonomía Económica	El practicante apoyará en la elaboración de estudios de mercado, consolidación y revisión de presupuestos, seguimiento financiero de proyectos, verificación de evidencias para la supervisión financiera, elaboración de informes, actas de reunión y demás documentos técnicos. Asimismo, brindará apoyo en la ejecución de procesos relacionados con la autonomía económica y la gestión de convenios interadministrativos.	- Economista - INGENIERO FINANCIERO Y DE NEGOCIOS	- Análisis de información - Desarrollo de proyectos - Seguridad de la Información - Desarrollo económico.	DANIELA BAENA SALAZAR	2
SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.					
Antioquia Firme y para TODAS	Campañas de transformación cultural, piezas y materiales educativos, manuales y documentos, buenas prácticas y recomendaciones.	- Comunicador social - periodista	- medios de comunicación - Sistemas de información; Canales de comunicación - Comunicación asertiva - Medios de comunicación - Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Redes de comunicación	DANIELA ROLDAN RESTREPO	1

			- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación		
SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.					
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	- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO - Análisis de información - Manual de Protección de la Información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - Seguridad de la Información	DANIELA ROLDAN RESTREPO	1
SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.					
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.	- Técnica en Auxiliar de Archivo	- Administración de archivos - Manejo de información - Logística, manejo de documentos legales. - Manejo y conservación de información - Formación de archivos - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.	DANIELA ROLDAN RESTREPO	1
SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.					
Antioquia Firme y para TODAS. Vida Libre de Violencias.	Análisis, propuestas y/o asistencias legales, manuales y guías, informes, actas de reuniones entre otros.	- Derecho del NBC Derecho y Afines	- Derechos humanos - Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo - Derechos humanos de las mujeres	DANIELA ROLDAN RESTREPO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la gobernabilidad gobernanza y rectoría para la gestión en salud en el Departamento de Antioquia	"Apoyo a la gestión de los proyectos de inversión viabilizados, a la formulación de los ASIS municipal y Departamental, seguimiento a la gestión de los planes territoriales de salud y análisis de la información en salud para la toma de decisiones. INFORMACIÓN DEL PERFIL SOLICITADO"	- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud	- Gestión de proyectos - Herramientas ofimáticas	NATALIA BEDOYA CHICA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la gobernabilidad gobernanza y rectoría para la gestión en salud en el Departamento de Antioquia.	Acompañamiento en la revisión de especificaciones técnicas (Fichas técnicas). Estudio de mercado de dotación biomédica. Asesoría técnica a las ESE (formatos de asesoría, correos o actas, revisión de proyectos).	- NBC Ingeniería Biomédica y Afines	- Herramientas ofimáticas - Legislación Vigente	ANA MARIA PIEDRAHITA CALDERON	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.					
Apoyo en labores financieras de la Secretaria de Salud y Protección Social de Antioquia	Brindar acompañamiento en la ejecución de las actividades relacionadas con la depuración, revisión y descargue de los saldos de cartera a favor de la Secretaría de Salud e Inclusión Social, mediante el análisis de la información financiera disponible, la verificación de los registros contables y el apoyo en la actualización de bases de datos y reportes, con el fin de contribuir a la depuración de la cartera y al fortalecimiento del control y seguimiento de los recursos adeudados a la entidad.	- Técnico en Asistencia Administrativa - Contador Publico - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	- Análisis de estados financieros - Manejo de Cartera en entidades públicas - Gestión Financiera y Administrativa	ALBA NIDIA ZAPATA GONZALEZ	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.					
Funcionamiento	Brindar acompañamiento en la planeación, coordinación y ejecución	- Profesional en Trabajo Social	- Entidades prestadoras de servicios de bienestar	ANYI JOHANA ORREGO RODRIGUEZ	1

	de las actividades relacionadas con el programa de bienestar social dirigidas a los funcionarios de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia, garantizando que dichas actividades se desarrollen conforme a las políticas, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional, la participación de los servidores y el cumplimiento del plan de bienestar institucional.		- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos - Normas sobre creación y generación de empleo - Herramientas ofimáticas - Plan de Bienestar y estímulos		
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.					
Apoyar el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia, a través de la gestión jurídica, la aplicación de lineamientos normativos y la elaboración de conceptos, actos administrativos y demás productos legales, orientados a garantizar el cumplimiento del marco legal y el adecuado funcionamiento de la entidad.	Asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de actos administrativos, emisión de conceptos legales, análisis y resolución de casos, atención de derechos de petición y seguimiento a los temas relacionados con las Juntas Directivas de las ESE del departamento de Antioquia.	- Derecho	- Derecho administrativo - Derecho constitucional	ERIKA HERNANDEZ BOLIVAR	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	"1. Identificación de facturas a depurar en Cubo de Saneamiento de Cartera - Circular Conjunta 030. 2. Conciliaciones con las diferentes IPS para la depuración de los saldos contenidos Cubo de Saneamiento de Cartera - Circular Conjunta 030. 3. Elaborar actas con los compromisos acordados con las IPS para proceder con la depuración en el Cubo de Saneamiento de Cartera - Circular Conjunta 030. 4. Hacer seguimiento al proceso de conciliación y depuración de Cartera - Circular Conjunta 030 Presentación y entrega de los productos a la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud Se buscará continuidad del trabajo realizado por la practicante de semestre del 2026."	- GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	- Base de datos - Herramientas ofimáticas	MARIA ISABEL BAEZ MEDINA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	"1. Identificación y focalización de pacientes facturados a la entidad territorial que padecen patologías de alto costo, con el objetivo de buscar la afiliación al SGSSS. 2. Conformar Archivo en Excel la Base de Datos de los pacientes migrantes venezolanos del Programa VIH – SIDA Actualizada y pacientes con otras patologías, facturados al departamento. 3. Elaborar un documento con información básica del usuario y su diagnóstico para aproximarnos a la caracterización de potenciales beneficiarios del subsidio a la demanda (VIH – SIDA y otros diagnósticos). 4. Acompañamiento a los pacientes para la gestión de los requisitos de	- Profesional en Trabajo Social	- Herramientas ofimáticas	SONIA YAMILE SUESCUN ACEVEDO	1

	afiliación, con base en lo establecido en la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento al proceso de la afiliación de estos pacientes y a la continuidad de la misma. 6. Apoyar y acompañar a la Dirección de Aseguramiento y Prestación en actividades propias del proyecto mejoramiento al acceso a los servicios de salud para la población residente en el Departamento de Antioquia. Presentación y entrega de los productos a la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud Se buscará continuidad del trabajo realizado por las practicantes de 2025 y 2026 primer semestre."				
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.					
"Fortalecimiento de la Red Prestadora de Servicios de Salud Pública del Departamento de Antioquia, Fortalecimiento de la Red Departamental de Sangre."	•Informes de gestión consolidados, indicadores definidos analizados, manuales de usuario actualizados, micrositio de la Red actualizado y base de datos actualizadas. •Informes de jornadas de donación realizadas, informes y presentación de reuniones realizadas, informes de actividades programadas para el reconocimiento a los Donantes habituales de sangre y plaquetas y para las Empresas e Instituciones amigas de la donación. •Actas de reunión realizadas y presentadas •Actividades de logística realizadas y evaluadas •Propuesta de mejoramiento presentada."	- Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud - GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	- Sistema de manejo de información geográfica argis - Herramientas ofimáticas - Power BI	VICTORIA EUGENIA VILLEGAS CARDENAS	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.					
Apoyar el fortalecimiento de la Red Pública de hospitales del departamento de Antioquia a través de la aplicación de principios, diseños y generación de productos destinados al usuario	· Apoyo en el seguimiento a los proyectos de infraestructura de las ESE del departamento. · Revisión y análisis de estudios de vulnerabilidad sísmica. · Elaboración de informes y reportes de seguimiento. · Organización y actualización de la información técnica relacionada con los proyectos.	- Ingeniería Civil	- Herramientas ofimáticas	MERY YURLEY SILDARRIAGA GIRALDO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.					
Apoyar el fortalecimiento de la Red Pública de hospitales del departamento de Antioquia a través de la aplicación de principios, diseños y generación de productos destinados al usuario	"1. Actos administrativos jurídicos proyectados relacionados con las competencias normativas que tiene el departamento y la Secretaría de Salud e Inclusión Social, en relación al tema de las Juntas Directivas de las ESE Hospitales del departamento de Antioquia. 2. Conceptos jurídicos proyectados de competencia de las ESE, respecto de las Juntas Directivas. 3. Análisis y resolución de casos internos y externos presentados con	- Derecho	- Legislación Colombiana en salud - Herramientas ofimáticas	DIANA MARIA NARANJO GARCIA	1

	respecto al tema de las Juntas Directivas. 4. Proyección respuestas de derechos de petición. 5. Actualización de guías, cartillas, manuales etc. 6. Bases de datos actualizados relacionados con el seguimiento de las Juntas Directivas. 7. Informes, actas de reunión, listados de asistencia etc., donde se evidencia la participación en espacios de capacitación y de asesorías a las Juntas Directivas. 8. Gestión de trámites relacionados con el tema de Juntas Directivas. 9. Propuestas para mejorar el proceso de gestión de las Juntas Directivas. 10. Soportes del apoyo jurídico a los delegados del señor Gobernador y la Secretaría de Salud e Inclusión Social."				
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.					
FORTALECIMIENTO A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Entrega de productos tales como: Sustanciación de procesos, notificaciones, seguimiento a solicitudes de ampliaciones de queja, conceptos jurídicos sobre temas encomendados y respuesta tutelas y derechos de petición.	- Derecho	- Legislación Colombiana en salud - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud - Herramientas ofimáticas	ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Correos electrónicos de notificación de incidentes • Reporte de trazabilidad a los incidentes notificados • Resumen de tiempos de solución de incidentes • Informe de seguimiento a funcionamiento de equipos • Actas de las reuniones a las que asista"	- Ingeniería de Telecomunicaciones - Tecnología en Redes y Comunicación de Datos - Ingeniería Electrónica - Tecnología en Administración de Redes de Datos	- Herramientas ofimáticas - Estudios ambientales radiológicos	NICOLAS MAURICIO CARO RESTREPO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Propuesta de mejoramiento para la gestión de las funciones del CRUE Departamental • Informe consolidado mensual de gestión del proceso de referencia y contrarreferencias • Actas de las reuniones a las que asista • Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas"	- Enfermería	- Legislación Colombiana en salud - Herramientas ofimáticas	YERLIS PATRICIA BERTEL SERRANO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Informe de curvas de temperaturas • Informe mensual de Gestión como apoyo en la documentación e implementación del de Sistema de Gestión • Informe mensual del estado de medicamentos y antídotos • Informe mensual del Stock de medicamentos y antídotos • Actas de las reuniones a las que asista"	- Tecnologa en Regencia de Farmacia	- Herramientas ofimáticas - Legislación Colombiana en salud	LILIANA PATRICIA MEJIA VELEZ	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los	- Informes de supervisión preparados,	- Ingeniería Aeronáutica	- Power BI	JULIAN DAVID PALACIOS	1

servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	consolidados y analizados, oficios relacionados con la coordinación de mantenimiento, manuales aeronáuticos actualizados, actas de reunión realizadas y presentadas.		- Comunicación asertiva - Sistema de gestión de la calidad - Herramientas ofimáticas - Reglamentos aeronáuticos de Colombia - RAC	CADENA	
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Propuesta de mejoramiento para la gestión de las funciones del CRUE Departamental • Informe consolidado mensual de gestión del proceso de referencia y contrarreferencias • Actas de las reuniones a las que asista • Apoyar en las asesorías y asistencias técnicas"	- Enfermería - Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud	- Legislación Colombiana en salud - Herramientas ofimáticas	NELLY PALACIOS TAPIAS	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Informe de gestión del seguimiento a las autorizaciones de servicios del primer semestre del año 2026. • Aplicación de encuestas de julio del 2026. • Actas de las reuniones a las que asista • Apoyo en la revisión del reporte de la atención por Urgencias"	- Administrador en Salud- Gestión de Servicios de Salud - Enfermería - GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	- Legislación Colombiana en salud - Herramientas ofimáticas	JUAN CARLOS GALLEGO CARDONA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Elaborar cuadros comparativos de decretos, resoluciones y circulares aplicables al CRUE. • Identificar vacíos normativos o posibles mejoras en los protocolos jurídicos de atención en urgencias, emergencias y desastres. • Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición y requerimientos de entes de control • Redactar proyectos de resoluciones, circulares, conceptos jurídicos y oficios relacionados con la operación del CRUE. • Apoyar en la proyección de convenios o contratos interadministrativos relacionados con la gestión del riesgo y atención de emergencias. • Analizar posibles escenarios de responsabilidad civil, penal y disciplinaria derivados de la gestión de urgencias y desastres. • Brindar insumos jurídicos para la defensa institucional en caso de procesos relacionados con fallas en la atención. • Apoyar en la revisión de pliegos de condiciones y observaciones en procesos de contratación (ej. SECOP II). • Actas de las reuniones a las que asista"	- Especialista en cultura política pedagogía de los derechos humanos	- Administración pública - Legislación Colombiana en salud - Constitución Política de Colombia - Código único disciplinario	YERLIS PATRICIA BERTEL SERRANO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.					
Mejoramiento del acceso a los servicios de salud para la población residente en el departamento de Antioquia	• Recepción de correspondencia enviada y recibida. • Apoyar los procesos técnicos de la gestión documental, en especial la organización (clasificación,	- Gestión Documental - Asistencia en Administración Documental - Tecnología en Administración Documental	- Políticas y reglamentación básica de archivo documental - Ortografía y redacción - Ley general de archivos - Atención a la ciudadanía	LILIANA PATRICIA MEJIA VELEZ	1

	ordenación y descripción) archivo físico y digital. • Apoyar en la elaboración de actas e informes"				
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.					
Fortalecimiento de la gestión integrada del riesgo para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis en el Departamento Antioquia	Actividades de Gestión Integral de eventos zoonóticos, en los 125 municipios del Departamento, con prioridad en los de 4a, 5a y 6a categoría	- Médico veterinario - Tecnología en salud ambiental - Médico Veterinario Zootecnista - Técnica en Saneamiento Ambiental - Técnico Profesional en Agropecuario	- Patología - Epidemiología - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental - Herramientas ofimáticas	GLORIA PATRICIA RAMIREZ PIEDRAHITA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.					
Fortalecimiento de la Vigilancia Sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de Servicios de seguridad y salud en el trabajo Todo El Departamento, Antioquia	La practica apoya a las actividades de licenciamiento de las practicas medicas,odontologicas y veterinarias con Equipos de RX, en todo el Departamento de Antioquia.	- Ingeniería Física - NBC Física	- Evaluaciones ambientales - Diseño de blindajes de salas de Rx - Protocolos ARCAL XLIX sobre pruebas control calidad Rx - Herramientas ofimáticas	MARIA PIEDAD MARTINEZ GALEANO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.					
Fortalecimiento de la Vigilancia Sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de Servicios de seguridad y salud en el trabajo Todo El Departamento, Antioquia	La practica apoya a las actividades de licenciamiento de la oferta de SST, en todo el Departamento de Antioquia.	- Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo - Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional	- Herramientas ofimáticas - Normatividad vigente de seguridad industrial - Sistema General de riesgos laborales - Diseño y conceptualización de mapas temáticos - Seguridad y Salud en el Trabajo - Power BI	MARIA PIEDAD MARTINEZ GALEANO	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.					
Fortalecimiento de la Vigilancia en Salud Publica en el Departamento de Antioquia	" - Aplicación de métodos de análisis de muestras biológicas en apoyo al diagnóstico clínico y molecular - Apoyo en procesos de investigación en los eventos de interés en salud pública vigilados desde el laboratorio de Salud Pública. - Apoyo en los procesos de socialización y estandarización de los programas de evaluación de desempeño y en la vigilancia de los eventos de interés en salud pública a la red de laboratorios del departamento de Antioquia. - Apoyo en los procesos de referencia y contrarreferencia de los eventos de interés en salud pública"	- NBC Bacteriología - Bacterióloga y Laboratorista Clínica	- Sistema de Vigilancia en salud pública - Gestión de calidad - Herramientas ofimáticas	LEILA CRISTINA VEGA MONSALVE	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.					
Fortalecimiento de la Vigilancia en Salud Publica en el Departamento de Antioquia	Indicadores de gestión - PAME actualizado - Hojas de vida actualizadas - Diagnóstico de estado de equipos - Actualización documental del proceso	- NBC Ingeniería Biomédica y Afines	- Metrología y calibración de equipos	GABRIEL JAIME RAMIREZ ZAPATA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.					
Fortalecimiento de la Vigilancia en Salud Publica en el Departamento de Antioquia	- Desarrollo de analítica de datos y herramientas tecnológicas - Aplicación de métodos experimentales de análisis de muestras biológicas en apoyo al diagnóstico clínico molecular - Propuesta de diseño de modelo de procesamiento de datos y procesos - Apoyo en procesos de investigación como la escritura de informes u optimización de metodologías en procesos de laboratorio.	- Biotecnología	- Herramientas ofimáticas	LEILA CRISTINA VEGA MONSALVE	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.					

Fortalecimiento de la Vigilancia en Salud Publica en el Departamento de Antioquia	Recuperando datos. Espere unos segundos e intente cortar o copiar de nuevo.	- Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud	- Herramientas ofimáticas	LEILA CRISTINA VEGA MONSALVE	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.					
Desarrollo y fortalecimiento de herramientas tecnológicas para la gestión de información en salud pública del Departamento de Antioquia	Fortalecimiento y desarrollo de unidad analítica adscrita al despacho de la Secretaría de Salud. Automatización de reportes, mejoramiento de bases de datos, integración de información y soporte técnico a los procesos del Banco de Proyectos.	- Ingeniería de Sistemas y Computación - Tecnología en Programación y Sistemas - Ingeniero de sistemas - Ingeniería de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Software	- Metodologías y procedimientos para el desarrollo de software - Desarrollo de software - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Lenguaje de consulta estructurada SQL	ADRIANA PATRICIA ROJAS ESLAVA	1
SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.					
Fortalecimiento de la vigilancia en salud pública en Antioquia	Apoyo en las actividades relacionadas con la producción de información, del componente de vigilancia epidemiológica	- GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA - Power BI - Herramientas ofimáticas	María Amparo Carvajal Gallo	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Antioquia Firme: contribuye al respeto, protección y garantía de DD. HH.	Fortalecer el componente de Derechos Civiles y Políticos mediante el seguimiento a alertas tempranas y el acompañamiento a escenarios de líderes y defensores de derechos humanos.	- Derecho	- Víctimas del conflicto - Políticas Públicas - Derechos humanos - Herramientas ofimáticas	ANDREA MOSERES FERNANDEZ	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Antioquia Firme: DD. HH.	Fortalecer el componente de Derecho Internacional Humanitario y Construcción de Paz mediante la gestión de información en temas de desplazamiento, acción contra minas y restitución de tierras; administración de bases de datos; seguimiento a formularios y acompañamiento a procesos institucionales.	- Ciencia Política	- Gestión de proyectos - Herramientas ofimáticas - Derechos humanos	ANDREA MOSERES FERNANDEZ	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Antioquia Firme: DD. HH.	Fortalecer el componente de Cultura en DD. HH., Construcción de Paz y Diálogo Social mediante el seguimiento a políticas públicas; diseño de instrumentos; análisis de información; generación de informes; apoyo a secretarías técnicas y gestión del conocimiento a través de bases de datos y mapas de actores.	- Sociología del NBC Sociología, trabajo social y afines - Ciencia Política	- Microsoft office excel - Metodologías de investigación - Derechos humanos - Políticas Públicas	ANDREA MOSERES FERNANDEZ	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Antioquia Firme: DD. HH.	Fortalecer el componente de Igualdad, No Discriminación y Reconocimiento de la Diversidad mediante la articulación interinstitucional; gestión de información; elaboración de oficios; desarrollo de espacios de seguimiento; y construcción de documentos técnicos.	- Derecho y Ciencias Humanas del NBC Derecho y afines - Ciencias Políticas - Derecho Ciencias Políticas y Sociales	- Herramientas ofimáticas - Derechos humanos - Gestión de proyectos	ANDREA MOSERES FERNANDEZ	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Consolidación de Paz	Acompañar la gestión de archivos físicos y digitales; orientar a los equipos en buenas prácticas de gestión documental; apoyar la organización, digitalización e inventarios documentales conforme a lineamientos institucionales.	- tecnología en gestión documental - Archivística - Auxiliar en Archivo	- Técnicas de archivo - Digitación y manejo de procesador de textos - Herramientas ofimáticas	ANDREA MOSERES FERNANDEZ	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					

Desarrollo de estrategias de seguridad vial para los diferentes actores viales en el departamento de Antioquia	Apoyar el cobro coactivo de la cartera; apoyar la gestión contractual.	- Derecho	- Normas de administración pública - Negociación y resolución de conflictos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC	JOSE MANUEL GONZALEZ BOTERO	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Desarrollo de estrategias de seguridad vial para los diferentes actores viales en el departamento de Antioquia	Diseñar e implementar estrategias de comunicación del proyecto que promuevan la conciencia ciudadana frente a la seguridad vial y visibilicen la operatividad del organismo de tránsito departamental.	- Comunicación Social y Periodismo - NBC Diseño	- Medios digitales	JOSE MANUEL GONZALEZ BOTERO	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la infraestructura para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana en el departamento de Antioquia	Apoyar la elaboración de documentos jurídicos; realizar análisis normativos y jurisprudenciales; apoyar metodologías de investigación jurídica; brindar apoyo jurídico en procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales; proyectar actas y realizar seguimiento a compromisos de la Dirección de Acceso a la Justicia.	- Derecho	- Generalidades - Análisis jurisprudencial - Resolución de problemas en Ofimática - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC	NATALIA NAVARRO ECHEVERRI	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la infraestructura para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana en el departamento de Antioquia	Apoyar la implementación de programas de acceso a la justicia, prevención del delito y abordaje de violencias de género; apoyar actividades relacionadas con los proyectos de la Dirección de Acceso a la Justicia; apoyar el proyecto Jóvenes Pa'lante; apoyar el programa de prácticas restaurativas en contextos juveniles "Territorios que Previenen y Restauran".	- Ciencias Sociales	- Derechos humanos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC	NATALIA NAVARRO ECHEVERRI	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de la infraestructura para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana en el departamento de Antioquia	Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de proyectos de infraestructura; realizar acompañamiento y seguimiento en etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de contratos y convenios de obra pública en el marco del FONSET y otros recursos; articular la estructuración de proyectos con organismos de seguridad y justicia; apoyar la gestión y ejecución de proyectos de infraestructura; apoyar actividades de supervisión de contratos y convenios.	- Ingeniero Civil - NBC Arquitectura y Afines	- Supervisión e interventoría de contratos estatales - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC	NATALIA NAVARRO ECHEVERRI	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de las capacidades institucionales de los organismos de seguridad y justicia en el departamento de Antioquia	Informes de seguimiento; bases de datos y matrices de control; alertas de ejecución; apoyo a procesos administrativos y organizacionales.	- NBC Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial - NBC Economía - NBC Administración	- Gasto público y Ejecución Presupuestal - Principios presupuestales - Análisis de indicadores - Etapas contractuales	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de las capacidades institucionales de los organismos de seguridad y justicia en el departamento de Antioquia	Sistematización de datos jurídicos; apoyo a PQRS y oficios; documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales; alertas jurídicas.	- Derecho	- Generalidades - Seguimiento jurídico de contratos - Metodologías de investigación	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de las capacidades institucionales de los organismos de seguridad y justicia en el departamento de Antioquia	Archivos digitales de expedientes (PQRS, tutelas, contratos y demás documentos); expedientes físicos; inventarios documentales.	- Gestión Documental - Técnica en Auxiliar de Archivo - Archivística - Tecnología en archivística	- Herramientas ofimáticas - Digitación y manejo de procesador de textos - Contenido digital	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1

			- Técnicas de archivo		
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento de las capacidades institucionales de los organismos de seguridad y justicia en el departamento de Antioquia.	Archivos digitales de expedientes (PQRS, tutelas, contratos y demás documentos); expedientes físicos; inventarios documentales.	- Auxiliar en Archivo - Técnica en Auxiliar de Archivo - tecnología en gestión documental - Técnica en asistencia en organización de archivos - Asistencia en Organización de Archivo - Gestión Documental	- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. - Digitación y manejo de procesador de textos	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Fortalecimiento y organización de la Cárcel Departamental de Yarumito E.R.E con el fin de cumplir su misionalidad y logrando la resocialización de las Personas Privadas de la Libertad.	"Sistematizaciones de datos jurídicos, técnicos y administrativos, organización de acuerdo a la norma del archivo físico y digital. Apoyar las PQRS, oficios y demás documentos jurídicos solicitados a la secretaría de seguridad y justicia. Apoyar la elaboración y revisión de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales. 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. "	- Derecho y Ciencias Sociales	- Análisis de información - Seguimiento jurídico de contratos - Comprensión Lectora.	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Gerencias contra el Delito	Apoyar la elaboración de PQRS, oficios y demás documentos solicitados por la Dirección Operativa de la Seguridad, en el marco de las estrategias implementadas; apoyar la elaboración de documentos técnicos y/o jurídicos (precontractuales, contractuales y poscontractuales); apoyar las acciones definidas por el Director Operativo de la Seguridad; contribuir a los procesos de la Gerencia contra el Delito mediante la elaboración de convocatorias, comunicaciones y correos electrónicos; apoyar la gestión documental y de archivo derivada de las estrategias implementadas.	- Ciencias Políticas	- Herramientas ofimáticas	JOSE EDILBERTO LESMES BELTRAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Gerencias contra el Delito	Apoyar la elaboración de PQRS, oficios y demás documentos solicitados por la Dirección Operativa de la Seguridad, en el marco de las estrategias implementadas; apoyar la elaboración de documentos técnicos y/o jurídicos (precontractuales, contractuales y poscontractuales); apoyar las acciones definidas por el Director Operativo de la Seguridad; contribuir a los procesos de la Gerencia contra el Delito mediante la elaboración de convocatorias, comunicaciones y correos electrónicos; apoyar la gestión documental y de archivo derivada de las estrategias implementadas.	- Derecho	- Herramientas ofimáticas	JOSE EDILBERTO LESMES BELTRAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Implementación del proyecto de tecnología para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana	Elaborar y tramitar documentos administrativos; organizar y custodiar archivos; apoyar la digitalización y	- Administración de Empresas - ADMINISTRADOR FINANCIERO - Administración de Empresas Enfoque en	- Gestión del Conocimiento - Sistema de gestión de la calidad - Compilación y consolidación de datos	ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ	2

	control documental; apoyar atención a usuarios internos y externos; colaborar en el control de inventarios y bases de datos; apoyar la generación de reportes; contribuir al seguimiento de proyectos e informes de gestión.	Finanzas - Administración de Empresas y Finanzas - Tecnólogo en Administración de Empresas - administrador público - Tecnología en Gestión Empresarial	- Gestión Documental		
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Implementación del proyecto de tecnología para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana	Participar en la construcción y mantenimiento de aplicativos web y servicios backend en .NET 8; apoyar la integración de servicios y APIs con sistemas internos y externos de la Gobernación; colaborar en la estructuración, depuración y explotación de datos para la generación de tableros en Power BI; desarrollar y documentar módulos funcionales según historias de usuario y requerimientos; implementar pruebas unitarias y de integración para garantizar la calidad del software; contribuir en la gestión de bases de datos SQL Server y la optimización de consultas; apoyar la automatización de procesos mediante pipelines en Azure DevOps (CI/CD); participar en reuniones de planificación ágil (SCRUM) apoyando la priorización y estimación de tareas; elaborar documentación técnica y metodológica de los desarrollos; contribuir en la implementación de buenas prácticas de seguridad en aplicativos y bases de datos; apoyar la exploración de nuevas tecnologías como Kubernetes, mensajería y arquitecturas basadas en eventos.	- ingeniero de sistemas - Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software	- Seguridad de la información (27001) - Base de datos - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)	ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Implementación del proyecto de tecnología para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana	Realizar análisis exploratorios, descriptivos y explicativos de la información utilizando herramientas estadísticas y analíticas; integrar múltiples fuentes de información, estandarizar datos y generar visualizaciones interactivas para el seguimiento de indicadores; apoyar el diseño e implementación de sistemas de alerta basados en datos para la detección temprana de desviaciones, riesgos u oportunidades; aplicar criterios de normalización y calidad de datos para la construcción de tablas analíticas orientadas a procesos de análisis, reportes y toma de decisiones.	- NBC Matemáticas, Estadística y Afines - Estadística - NBC Ingeniería Administrativa y Afines - Economista	- Power BI - Lenguaje de programación ABAP - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Implementación del proyecto de tecnología para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana	Acompañar la formulación de estrategias y campañas de comunicación para visibilizar la labor de la Secretaría; crear contenidos escritos y audiovisuales; producir piezas audiovisuales para la divulgación institucional; apoyar el monitoreo y rastreo de medios y consolidación de información; diseñar piezas gráficas estándar para optimizar los procesos de	- Comunicación audiovisual	- Medios digitales	ANTONIO JOSE SALAZAR LOPEZ	1

	comunicación; asistir a reuniones del equipo de comunicaciones y apoyar la ejecución de la estrategia comunicacional.				
SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Implementación del proyecto de tecnología para la seguridad, la justicia y la convivencia ciudadana	Diseñar e implementar estrategias para la captura y procesamiento de información proveniente de diversas fuentes, estructurando y gestionando repositorios y aplicando metodologías mixtas y diferentes tipos de análisis para identificar patrones, tendencias y factores de riesgo; generar insumos para productos analíticos del Centro de Inteligencia Artificial y Analítica para la Convivencia de Antioquia (CIACA) y la toma de decisiones; acompañar espacios interinstitucionales para la recolección de información; realizar análisis conforme a la tipología y clasificación de productos establecida en la Ordenanza 044 de 2025.	- Politología	- Análisis Sociopolítico - Análisis de información - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento	LUIS EDUARDO MARTINEZ GUZMAN	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Apoyar las relaciones y negociaciones sindicales de la Gobernación de Antioquia.	Apoyar las labores jurídicas relacionadas con el cumplimiento a los trámites de asignación de puntajes, recepción y análisis jurídicos 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.					
Apoyo en las relaciones y negociaciones sindicales, logística y asesoría jurídica en general para los asociados de los sindicatos de la Gobernación de Antioquia.	Tutelas, derechos de petición, recursos de reposición y/o apelación, estos a demanda.	- Derecho	- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)	FRANCISCO JAVIER BENJUMEA ZAPATA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.					
Descripción de Documentos Patrimoniales en el Archivo Histórico de Antioquia	Base de datos con la Descripción documental para los documentos coloniales siglo XVII y XVIII, aplicando los elementos de la norma de descripción Norma NTC 4095 e ISAD(g) Norma Internacional General de Descripción.	- Historiadora	- Herramientas ofimáticas	JOSE LUIS VARGAS FORERO	2
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.					
Saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia.	Productos a entregar por el practicante: Apoyo en estudios de títulos de los bienes propiedad del Departamento. Organización de expedientes Proyección de minutas de contratos de arrendamiento, comodato y otros Apoyo en la elaboración de estudios previos para contratos de arrendamiento, comodatos y otros Proyección de respuestas a requerimientos recibidos en la Dirección de Bienes y Seguros. Proyección de solicitudes para diferentes tramites que deba atender la dependencia.	- Contaduría	- Office 365	PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.					

Sanear técnico, jurídico y contable de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia.	Productos a entregar por el practicante: Apoyo en estudios de títulos de los bienes propiedad del Departamento. Organización de expedientes Proyección de minutas de contratos de arrendamiento, comodato y otros Apoyo en la elaboración de estudios previos para contratos de arrendamiento, comodatos y otros Proyección de respuestas a requerimientos recibidos en la Dirección de Bienes y Seguros Proyección de solicitudes para diferentes tramites que deba atender la dependencia.	- Derecho	- Office 365	PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.					
Actualización, levantamiento y dibujo de planos arquitectónicos (plantas, secciones, fachadas, diseños de espacios interiores), y apoyo en la supervisión de obras públicas.	Productos a entregar por el practicante: Planos actualizados. Informes de apoyo a la supervisión de obras públicas.	- Arquitectura	- SKETCHUP - AutoCAD - Dibujo de ingeniería y arquitectónico - REVIT	ALEJANDRO DEL VALLE ACOSTA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.					
Apoyo en el diseño de herramientas de control y analítica para el proceso Soporte Logístico en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	actualización de los documentos, herramientas de control y analítica, conforme a los requerimientos del proceso	- Ingeniería Industrial	- Validación de métodos analíticos - Herramientas ofimáticas - Sistema integrado de gestión	YULY ANDREA TABORDA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.					
Fortalecer la gestión ambiental integral en el Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas	Plan de Sostenibilidad del Centro Administrativo, elaboración y actualización de documentos del Sistema de Gestión Ambiental, informes de gestión requeridos por la Dirección de Servicios Generales, adicionalmente propuestas de mejora con enfoque de economía circular.	- Ingeniería Ambiental	- Normas de reciclaje - Gestión ambiental - Herramientas ofimáticas	YULY ANDREA TABORDA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.					
Fortalecimiento del proceso de Modernización y mantenimiento de los sistemas de climatización, ventilación, componentes electromecánicos y red contraincendios del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas para el proceso Soporte Logístico en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del CAD, elaboración y actualización de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, informes de gestión requeridos por la Dirección de Servicios Generales, conceptos técnicos y diagnósticos de los sistemas que se encuentren dentro del alcance del proyecto.	- Ingeniería Electromecánica - Ingeniería Mecánica - Ingeniería Mecatronica	- mantenimientos y montajes - Herramientas ofimáticas - Eficiencia Energética - Automatización	YULY ANDREA TABORDA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.					
Coordinación de Infraestructura	Productos a entregar por el practicante: - Informe de diagnóstico y propuesta de balanceo del File Server entre on-premises y Azure, con procedimientos técnicos para optimizar el rendimiento y la disponibilidad. - Inventario consolidado y documentado de recursos en Azure, incluyendo clasificación por tipo de servicio, costos asociados, ubicación y responsables. - Manual o guía operativa con procedimientos básicos de monitoreo	- Tecnología de sistemas y telecomunicaciones - Ingeniería de Sistemas - Tecnología de Sistemas - Técnica Profesional en Sistemas	- Administración de la Plataforma Virtual - Sistemas operativos - Operación de redes de datos - Administración de Servidores y Sistemas Operativos	JAIME ALBERTO VASQUEZ CASTANO	1

	y mantenimiento de la infraestructura híbrida (servidores de archivos y nube). • Reporte de hallazgos y mejoras propuestas en el uso de los servicios de Azure, orientado a optimización de costos y gobernanza. • Presentación ejecutiva con el resumen de avances y resultados obtenidos durante la práctica, dirigida al equipo de Infraestructura.				
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.					
Apoyo en la actualización de la documentación y diseño de herramientas de control y analítica para el proceso Soporte Logístico en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad	Productos a entregar por el practicante: actualización de los documentos, herramientas de control y analítica, conforme a los requerimientos del proceso Soporte Logístico.	- Ingeniería Industrial	- Herramientas ofimáticas - Sistema integrado de gestión - Validación de métodos analíticos	DIEGO FERNANDO BEDOYA GALLO	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.					
Notificación de actos administrativos, proyección de actos relacionados con la aceptación u objeción de cuotas partes pensionales, compartibilidad pensional y depuración del pasivo pensional	Informe ejecutivo de actividades, documentos proyectados de consulta de cuotas partes, compartibilidad pensional, e informe final.	- Derecho	- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	FRANCY ELIANA ALVAREZ LONDOÑO	3
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.					
Organización y digitalización de archivos y expedientes administrativos	Cincuenta (50) expedientes administrativos por mes, los que deben entregarse digitalizados, organizados e inventariados de conformidad con los requerimientos efectuados por la Dirección de Compensación y Sistema Pensional.	- Archivística	- Herramientas ofimáticas	FRANCY ELIANA ALVAREZ LONDOÑO	3
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
Apoyo a la Planeación, Ejecución y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Productos a entregar por el practicante: Apoyar el diseño, estructuración y actualización de metodologías, contenidos y pensum de las actividades formativas definidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), de acuerdo con los lineamientos técnicos y pedagógicos establecidos por la Dirección. Apoyar la planeación y ejecución logística de los procesos de formación y capacitación, incluyendo actividades de convocatoria, registro de participantes, coordinación operativa y apoyo durante el desarrollo de los eventos contemplados en el PIC 2026. Apoyar las actividades de seguimiento y evaluación de los eventos de formación y capacitación, mediante la aplicación, recolección y sistematización de instrumentos de evaluación basados en el modelo de Kirkpatrick.	- Licenciatura en Pedagogía - Administración de Empresas - Licenciatura en Educación - Ingeniería Industrial	- Herramientas ofimáticas - Evaluación y control de gestión en la organización - Proceso enseñanza- aprendizaje	LUZ MERY ACEVEDO MARIN	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
Apoyo a las labores jurídicas del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia.	Productos a entregar por el practicante: Se requiere un (1) estudiante de derecho, para apoyar las labores de contenido jurídico del	- Derecho	- Código de procedimiento civil - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Herramientas ofimáticas	CONSUELO LIDTATIANA TORRES GARCIA	1

	Fondo de la vivienda del Departamento de Antioquia				
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
Contribuir al impulso del cobro judicial de las obligaciones en mora a favor del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia.	Productos a entregar por el practicante: Proyectos de memoriales, oficios de respuesta a PQRS y a tutelas, demandas ejecutivas; base de datos de los procesos judiciales activos – actualizada; las demás requeridas en desarrollo del proyecto.	- Derecho	- Derecho procesal - Código de procedimiento civil - Herramientas ofimáticas	SILVIA ELENA RAMIREZ MOLINA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	Productos a entregar por el practicante: Plan de comunicaciones y/o medios, Elaboración de Piezas gráficas (Post, historias, Banners), presentaciones, infografías, Edición básica de video.	- Comunicación Social - Diseño Gráfico - Ingeniería de Diseño de Producto	- Adobe illustrator - Herramientas ofimáticas	LILIANA MARIA DEL CARMEN SOTO VELASQUEZ	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	Productos a entregar por el practicante: Acompañamiento en la ejecución del Plan de Incentivos y Bienestar de la Gobernación de Antioquia para el segundo semestre 2026	- Trabajo Social - Administración de Empresas	- Evaluación y control de gestión en la organización - Herramientas ofimáticas - Plan de Bienestar y estímulos	LUZ MERY LONDOÑO MOLINA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	Productos a entregar por el practicante: Acompañamiento en el diseño y seguimiento del Plan de Acción de Bienestar Psicosocial, para la promoción de la convivencia laboral y prevención del acoso laboral dentro de la Gobernación, para el segundo semestre de 2026. Apoyo a las actividades que realice el Comité de Convivencia Laboral.	- Psicología	- Aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicométricas. - Herramientas ofimáticas	LILIANA MARIA DEL CARMEN SOTO VELASQUEZ	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	Productos a entregar por el practicante: Proponer e implementar metodologías de análisis de información e integración de datos, administración y creación de formularios de inscripción, organización de datos y consolidación de informes y reportes que faciliten y agilicen la ejecución de las actividades de la dependencia, para el logro de sus objetivos.	- Tecnología en Administración de Redes de datos - Tecnología en Desarrollo del Software - Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	- Administración de bases de datos - Herramientas ofimáticas	LILIANA MARIA DEL CARMEN SOTO VELASQUEZ	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
Mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus beneficiarios directos del Departamento de Antioquia.	Productos a entregar por el practicante: Acompañamiento a los servidores públicos con las pausas activas presenciales; así como la ejecución de programas de actividad física en el gimnasio institucional, y estilos de vida saludables del Plan de Bienestar de la Dirección de Desarrollo Humano del Talento Humano	- Educación Física y Deportes	- Herramientas ofimáticas	ROBERTO FERNANDO HERNANDEZ ARBOLEDA	2
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.					
Organización y Digitalización de los Archivos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano (Fondo de la Vivienda)	Informe ejecutivo de Actividades mes a mes, Documentos proyectados, Informe final de actividades, los demás requeridos.	- Archivística - Gestión Documental	- Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Herramientas ofimáticas	CONSUELO LIDTATIANA TORRES GARCIA	1

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.					
Diseño y elaboración de estrategias digitales para el sitio web del programa de prácticas laborales y apoyo al plan de comunicaciones de la Dirección de 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	- Comunicación organizacional - Comunicación Social	- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa	MARCELA VERONICA ESTRADA CORIA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.					
Organización de archivo de Gestión	Identificar, clasificar y levantar el inventario de los documentos de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Archivar y foliar la documentación en sus respectivas carpetas, cajas y estanterías según su normatividad y procedimientos establecidos. Ubicar expedientes, ubicar gacetas departamentales, foliar, restaurar documentos, realizar transferencias, rotular y encarpetar manuales y documentos deteriorados por su antigüedad. Organizar y digitalizar documentos.	- Gestión Documental - Archivística	- Herramientas ofimáticas	MARCELA VERONICA ESTRADA CORIA	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.					
Programa 4: Capital intelectual y organizacional consolidado. Proyectos de: Gestión de las competencias laborales, Gestión de la cultura y el cambio y Gestión del Conocimiento y la innovación. Diseño de estrategias gráficas, audiovisuales y en general de comunicación para la sensibilización y socialización de la cultura organizacional, agendas de cambio organizacional, competencias y gestión del conocimiento y la innovación.	- Diseñar piezas comunicacionales como afiches, backing, infografías, ilustraciones, banners, botones, maquetación de publicaciones, y cabezotes a través de aplicativos especializados de manejo de mapas vectores y diagramación editorial como adobe illustrator, e adobe indesign o superior, al igual que piezas audiovisuales por medio de programas tales como thinklink, powtoon, video y prezi. - Planear y definir diferentes contenidos para la web en sus múltiples formatos buscando la innovación permanente a través de formatos transmedia, crossmedia y multimedia. - Apoyar la construcción de guiones para eventos, o para videos, o para otras actividades propias de los temas del equipo.	- Diseño Gráfico - Publicidad - Comunicación grafica publicitaria - Comunicación audiovisual	- Adobe Audacity - Powtoon - Multimedia - Adobe page maker - Adobe Flash - Adobe Premiere - Crossmedia - Adobe illustrator - Transmedia - Adobe photoshop - Adobe Indesign - Adobe After Effects	SANDRA MARIA VALENCIA UPEGUI	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.					
Programa 4: Capital intelectual y organizacional consolidado. Proyectos de: Gestión de las competencias laborales, Proyecto de Gestión de la cultura y el cambio y Proyecto de Gestión del Conocimiento.	Productos a entregar por el practicante: • Talleres diseñados e implementados para gestión del cambio. • Talleres diseñados e implementados para fortalecer competencias • Talleres diseñados e implementados para gestión del conocimiento • Talleres diseñados e implementados para practicantes de excelencia/ Pasantías CUEE. • Acciones de continuidad de conocimiento implementadas según la metodología institucional. • Acciones de cambio diseñadas e implementadas. • Bases de datos construidas y/o revisadas y validadas.	- Psicología	- Intervención en Clima y riesgo - Cambio Organizacional - Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales	SANDRA MARIA VALENCIA UPEGUI	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.					
Fortalecimiento de los procesos de área organizacional y actualización	Productos a entregar por el practicante: *Apoyar a los diferentes	- Asistente Administrativo	- Herramientas ofimáticas	INGRID YANIRIS RODRIGUEZ CUELLAR	3

de los sistemas de información de la Dirección de Personal	equipos de trabajo en las actividades administrativas que se requieran. * Registrar y actualizar los sistemas de información con los datos requeridos que están contenidos en las historias laborales. *Realizar consolidados de información que posibilite la generación de informes de la respectiva gestión.				
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.					
Fortalecimiento de los procesos de organización documental de las Historias Laborales del personal activo de la Dirección de Personal.	Productos a entregar por el practicante: *Historias Laborales debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la normatividad archivística colombiana.	- Gestión Documental - Archivística	- Herramientas ofimáticas	INGRID YANIRIS RODRIGUEZ CUELLAR	1
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.					
Consolidación del modelo de relacionamiento Estado-Ciudadanía en el Departamento de Antioquia Medellín	• Revisión documental sobre políticas públicas de Atención al ciudadano en otras entidades del Estado. • Análisis del avance del cumplimiento de la Política pública de atención al ciudadano y el Plan de Acción definido por el Comité de Atención ciudadana, con énfasis en el avance de los Indicadores. • Apoyar la gestión de información y del conocimiento sobre la atención ciudadana en los municipios, en especial los convenios municipales. • Apoyar la definición metodológica para la evaluación, actualización y socialización de la política pública de atención al ciudadano • Acompañar los talleres de evaluación, actualización y socialización de la Política Pública de atención ciudadana • Apoyar la elaboración del proyecto de Ordenanza que modifica la Política Pública de Atención Ciudadana de Antioquia.	- Ciencia Política - Desarrollo Territorial - Planeación y Desarrollo Social	- Políticas de Servicio al Ciudadano - Análisis y procesamiento de datos - Metodologías de investigación - Gestión de políticas públicas	EMMA CECILIA GONZALEZ RIOS	1
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN CONTRACTUAL.					
Innovación en la gestión de seguimientos contractuales a través de prácticas de excelencia	Los practicantes de excelencia vinculados al proyecto deberán entregar productos orientados al fortalecimiento del seguimiento técnico de los procesos contractuales de obra, con énfasis en control, trazabilidad, calidad de la información y mitigación de riesgos, entre ellos: 1. Informes técnicos de avance sobre la revisión de procesos contractuales de obra en los diferentes ámbitos de seguimiento (PAA, COS, liquidaciones, supervisión e interventoría). 2. Matrices de seguimiento técnico y cuadros de control que permitan visualizar el estado de los proyectos de obra, incluyendo variables como avance físico, programación, presupuestos y ejecución. 3. Apoyo en la elaboración de documentos técnicos, tales como conceptos de revisión, actas, informes, reportes y presentaciones para instancias internas y externas. 4. Análisis técnico de coherencia entre	- Construcciones Civiles - Arquitecto - Ingeniería Civil	- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra - Interpretación de planos - Office 365 - Microsoft office excel	JUAN FELIPE RENDON SANCHEZ	1

	estudios y diseños, cantidades de obra, presupuestos, especificaciones técnicas y programación de ejecución en los procesos contractuales revisados. 5. Propuestas de herramientas o metodologías innovadoras que integren el uso de tecnologías digitales para optimizar el seguimiento, análisis y trazabilidad de la información de obra.				
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.					
Innovación en la gestión de seguimientos contractuales a través de prácticas de excelencia.	Los practicantes de excelencia vinculados al proyecto deberán entregar productos que fortalezcan la gestión de la Dirección Contractual en materia de seguimientos contractuales, con énfasis en eficiencia, trazabilidad, control y transparencia. Entre ellos: 1. Informes de avance periódicos sobre las actividades realizadas en los diferentes ámbitos de seguimiento (PAA, COS, liquidaciones, supervisión, fondos especiales y actos administrativos). 2. Matrices de consolidación y cuadros de control que permitan visualizar de forma clara y organizada el estado de los seguimientos. 3. Proyectos de documentos de apoyo, tales como minutas, actas, reportes, comunicaciones y presentaciones para instancias internas y externas. 4. Herramientas o metodologías innovadoras, que integren el uso de tecnologías digitales e Inteligencia Artificial (IA) para optimizar la trazabilidad y el análisis de la información contractual.	- Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa y afines - Economía - Economía y Administración - Contaduría - Administración y Finanzas del NBC Administración	- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF) - Office 365 - Microsoft office excel - Presupuesto público - Gasto público y Ejecución Presupuestal - Costos y presupuestos	JUAN FELIPE RENDON SANCHEZ	1
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.					
Acompañamiento en Gestión Documental de los Procesos de Inspección, Vigilancia Y Control de las Entidades sin ánimo de lucro-ESAL	Organizar, Clasificar, transferir e inventariar el 100% de los expedientes y documentación del área de entidades sin ánimo de lucro la Dirección pendiente de gestión documental y archivística y realizar una transferencia primaria al archivo central de la Gobernación de Antioquia.	- Tecnología en documentación y archivística - Tecnología en archivística - Tecnología en Administración y Archivística	- Principios básicos de Archivísticos - Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Administración de archivos - Técnicas de archivo	WILLIAM ALBERTO GUARIN GUINGUE	1
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.					
Acompañamiento en la proyección, formulación y revisión de actos administrativos de Asesoría Legal	Informe con la revisión de los actos administrativos delegados. Ensayos jurídicos en temas relevantes para las administraciones municipales y departamentales.	- abogado	- Office 365 - Derecho administrativo	MARIA ADELAIDA SIERRA PICO	1
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.					
Apoyo en el desarrollo de las competencias de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro del sector común con domicilio principal en el Departamento de Antioquia.	Informes, certificados y planillas.	- Contaduría - Contaduría Pública	- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) - Contabilidad general - Normas Básicas de la Contabilidad	SERGIO HERNAN VELEZ ARANGO	2
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.					

Política de Prevención del daño Antijurídico	• Apoyo en el análisis de sentencias, demandas y conciliaciones. • Actualización de matrices e indicadores de gestión, impacto y resultado. • Diseño y soporte en herramientas digitales para seguimiento de la información litigiosa. • Informes trimestrales sobre avances del plan de acción. • Propuestas de mejora en la política de prevención.	- Abogado - abogado	- Derecho procesal - Derecho administrativo - Actos Procesales - Microsoft office excel - Derecho constitucional	VIVIANA MARCELA TABORDA ZAPATA	2
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA.					
Fortalecimiento de la Gestión Disciplinaria	Autos inhibitorios, de apertura de indagación e investigación, de archivo, de pruebas, entre otros, comunicaciones y notificaciones	- abogado	- Derecho administrativo	JOSE IGNACIO MURIEL ACEVEDO	3
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA.					
Innovación en la gestión de seguimientos contractuales a través de prácticas de excelencia	Los practicantes de excelencia vinculados al proyecto deberán entregar productos que fortalezcan la gestión de la Dirección Contractual en materia de seguimientos contractuales, con énfasis en eficiencia, trazabilidad, control y transparencia. Entre ellos: 1. Informes de avance periódicos sobre las actividades realizadas en los diferentes ámbitos de seguimiento (PAA, COS, liquidaciones, supervisión, fondos especiales y actos administrativos). 2. Matrices de consolidación y cuadros de control que permitan visualizar de forma clara y organizada el estado de los seguimientos. 3. Proyectos de documentos de apoyo, tales como minutas, actas, reportes, comunicaciones y presentaciones para instancias internas y externas. 4. Herramientas o metodologías innovadoras, que integren el uso de tecnologías digitales e Inteligencia Artificial (IA) para optimizar la trazabilidad y el análisis de la información contractual.	- Ingeniería de Sistemas	- Desarrollo de herramientas de programación - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Lenguajes de programación - Office 365	HELENA PATRICIA URIBE ROLDAN	1
SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA.					
Política de Prevención del daño Antijurídico	• Apoyo en el análisis de sentencias, demandas y conciliaciones. • Actualización de matrices e indicadores de gestión, impacto y resultado. • Diseño y soporte en herramientas digitales para seguimiento de la información litigiosa. • Informes trimestrales sobre avances del plan de acción. • Propuestas de mejora en la política de prevención.	- Ingeniería de Sistemas - Ingeniería de Sistemas y Computación	- Lógica de programación - Base de datos - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Lenguajes de programación - Administración de bases de datos	HELENA PATRICIA URIBE ROLDAN	1
TOTAL PRACTICANTES					265