



Leonardo García Botero
Calle 78B # 72 A 220, Medellín - Colombia
(574) 5600005
secretariageneral@tdea.edu.co

PROFESIÓN

Abogado de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Secretario General Tecnológico De Antioquia IU

EXPERIENCIA PROFESIONAL

6 Años

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.
2. Asegurar la consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos.

3. Asistir jurídicamente las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica.
5. Dirigir en forma técnica, objetiva y legal los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
6. Orientar la estructuración del sistema de comunicación Institucional para mantener informados a los usuarios.
7. Asegurar la implementación del proceso de administración documental para facilitar la gestión institucional.
8. Garantizar la vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, de acuerdo con la normatividad vigente
9. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente.

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

ESTUDIOS

2013- Especialista en Derecho Administrativo- Universidad Autónoma Latinoamericana. Medellín _ Antioquia.

2010- Abogado- Universidad Autónoma Latinoamericana. Medellín _ Antioquia.

Seminario “Inspección, Vigilancia y actualización jurídica para el mejoramiento de la Instituciones de Educación Superior”. ACIET. 2016

Taller de Contratación Estatal acerca de las etapas del Proceso de Contratación. 2015

II Congreso de Contratación Estatal XIII Jornadas, “los problemas actuales y el futuro de la contratación estatal en Colombia”. Universidad de los Andes 2015.

Curso en “Fortalecimiento de Auditores Internos de Calidad, bajo las Normas ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009 y 19011:201” Tecnológico de Antioquia I.U 2014.

Curso Básico de Pedagogía Competencia 2010.ITM Institución universitaria.

Seminario Derecho Policivo 2010. Personería de Medellín.

Seminario Derechos y Deberes del contribuyente y del usuario aduanero2010. Personería de Medellín

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA_INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - Medellín.

Secretario General. Desde 6 de abril del 2015 hasta la fecha.

- Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.
- Asegurar la consolidación de una cultura del comportamiento y actuación legal para la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos.
- Asistir jurídicamente las convocatorias, preparación y desarrollo de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y divulgarlas para conocimiento de la comunidad académica.
- Dirigir en forma técnica, objetiva y legal los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
- Orientar la estructuración del sistema de comunicación Institucional para mantener informados a los usuarios.
- Asegurar la implementación del proceso de administración documental para facilitar la gestión institucional.
- Garantizar la vinculación del personal para los distintos empleos de la planta de cargos y docentes de cátedra, de acuerdo con la normatividad vigente
- Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA_INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - Medellín.

Profesional Universitario Jurídica. Noviembre 16 de 2013 a 5 de abril de 2015.

- Asistir al Rector, y por su conducto a las dependencias de la Institución, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver para la acertada toma de decisiones.
- Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva para garantizar la legalidad de los actos.

- Proyectar, para la consideración del Rector, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad.
- Revisar los proyectos de actos administrativos que la Rectoría deba firmar para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
- Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Institución, le formulen las dependencias internas para emitir conceptos que permitan orientar la toma de decisiones.
- Organizar y actualizar el Normograma institucional relacionado con los asuntos que debe conocer la Institución, para mantener actualizado el archivo y aplicación de las mismas.
- Organizar capacitaciones sobre la normativa relacionada con la Institución, para la permanente actualización de los funcionarios.
- Diseñar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente, para su adecuada documentación.
- Orientar a las dependencias de la Institución en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia, para el desarrollo adecuado de las funciones.
- Representar judicialmente al Rector ante las autoridades competentes, cuando la Institución sea parte, para el desarrollo adecuado de los procesos.
- Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y el cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Institución, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.
- Coordinar la labor del personal adscrito a la oficina jurídica para el cumplimiento de las acciones correspondientes en el plan de acción de la Secretaría General
- Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos correspondientes a su Labor de control interno disciplinario
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA_INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - Medellín.

Abogado Asesor. Desde abril 18 a noviembre 15 de 2013.

INDEPENDIENTE

Abogado Litigante. De marzo de 2010 a 2013.

**COOPERATIVA MULTIACTIVA DE FAMILIAS EN EL TRANSPORTE
"COOFATRANS"**

Gerente General. De junio 30 de 2011 a 30 de abril de 2012.

**CORPORACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA "CORDECA"**

Coordinador. De febrero a junio 23 de 2011.