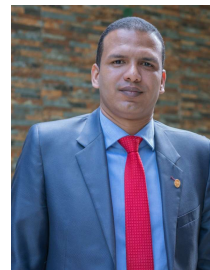


**Leonardo García Botero**  
**Calle 78B # 72 A 220, Medellín - Colombia**



## PROFESIÓN

**Abogado de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín**

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Rector Tecnológico De Antioquia IU**

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**10 Años**

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos.
2. Dirigir, evaluar, coordinar, vigilar y controlar técnica, financiera y administrativamente el funcionamiento de la Institución y la ejecución de sus planes, programas y proyectos y presentar los informes que solicite el Consejo Directivo.
3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, conforme a la Constitución, la ley, los reglamentos y el Estatuto General.
4. Celebrar y suscribir los contratos y convenios, expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
5. Nombrar y remover al personal de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
6. Presentar semestralmente al Consejo Directivo un informe de ejecución presupuestal.
7. Autorizar traslados presupuestales que en curso de la vigencia fiscal se requieran, que no superen el 10% del presupuesto adoptado, de acuerdo con las normas orgánicas de presupuesto vigentes, incorporar a la Institución el presupuesto aceptado por la Asamblea Departamental y aprobar el Plan Anualizado de Caja.
8. Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de contratación de mayor cuantía que realice la Institución.

9. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos.
10. Reglamentar la elección de los representantes de las corporaciones que tienen asiento en los consejos y comités que hacen parte del estatuto académico de la Entidad, exceptuando la convocatoria para elección del Rector, competencia que corresponde al Consejo Directivo.
11. Presentar anualmente al Consejo Directivo, los estados financieros de la Institución, con corte a 31 de diciembre, dentro de los tres (3) primeros meses del año siguiente, para su aprobación.
12. Proponer ante el Consejo Directivo para su aprobación los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo, estudiantil y las demás que conforme a la ley sean de competencia de ese estatuto.
13. Aceptar las donaciones y legados para la Institución, cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV
14. Autorizar las comisiones de servicio y de estudio de los funcionarios del Tecnológico de Antioquia
15. Designar mandatarios que representen judicial y extrajudicialmente a la Institución.
16. Aprobar la política y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo
17. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
18. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
19. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
20. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
21. Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
22. Tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos y la evacuación parcial o total de la Institución en caso de presentarse una emergencia que así lo amerite

## ESTUDIOS

**En desarrollo - Maestría en Contratación Estatal-** Universidad de Medellín.  
Medellín \_ Antioquia.

**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 Político 2010. Personería de Medellín.

Seminario Derechos y Deberes del contribuyente y del usuario aduanero 2010. Personería de Medellín

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria - Medellín.**

**Secretario General. Desde 6 de abril del 2015 hasta**

- 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.
- Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)
- Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.

- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal adscrito al área a su cargo
- 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.**

- Apoyar al Secretario General en el seguimiento, control y retroalimentación del cumplimiento de las decisiones emanadas de los Consejos Directivo y Académico.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos legales para la suscripción de convenios y contratos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asesorar jurídicamente los procesos en que sea parte la institución ante la justicia ordinaria y contencioso-administrativa.
- Asesorar jurídicamente a las unidades de gestión sobre la naturaleza, carácter e implicaciones legales y administrativas de los contratos y convenios.
- Coordinar legal y administrativamente los procesos de licitación y contratación para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
- Proyectar y velar por la legalidad de los actos administrativos que suscriba el representante legal de la institución y que se relacionen con su área de gestión.
- Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás acciones populares.
- Reportar a los entes de control y gubernamentales, la información relacionada con su área de gestión.
- 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 22 a noviembre 15 de 2013.

**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.