

**Jael Johanna Gaviria Gallego**  
**Calle 78B # 72 A 220, Medellín - Colombia**



## PROFESIÓN

- **Abogada** Universidad Cooperativa de Colombia Sede Medellín.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Secretaria General Tecnológico De Antioquia IU**

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**09 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.
  10. Coordinar las acciones para la atención de una eventual emergencia (Activación cadena de llamadas, evaluación y magnitud de la emergencia)
  11. 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.
  12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
  13. 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.
  14. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
  15. 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
  16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## ESTUDIOS

**2019 – Magíster en Prevención de Riesgos Laborales –** Universidad Internacional de la Rioja – UNIR

**2013 Especialización en Derecho Laboral Administrativo -** Universidad de Medellín. Medellín \_ Antioquia.

**2011 - Abogado-** Universidad Cooperativa de Colombia. Medellín Antioquia.

### Otros Estudios:

**2019 – Diplomado en Régimen Disciplinario –** Politécnico Superior de Colombia

**2019 – Diplomado en Contratación Estatal –** Politécnico de Colombia

**2018 – Diplomado en Docencia Virtual –** Corporación Universitaria Minuto de Dios.

**2017 – Diplomado en Pedagogía para Profesionales no Licenciados –** Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria.

**2015 – Curso de servicio al cliente –** Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

**2014 – Taller de orientación de habilidades del auditor –** Icontec.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

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

**Profesional Universitario Jurídica. Julio de 2020 hasta noviembre de 2020.**

- 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.**

### **Abogada. Mayo 2016 – junio de 2020**

- Revisar, corregir y proyectar los estudios previos, actos administrativos de justificación, adiciones, suspensiones, levantamiento de suspensiones en los procesos de contratación adelantados por la institución.
- Elaborar los estudios previos, contratos y actas de inicio derivados de los contratos interadministrativos suscritos por el Tecnológico de Antioquia - I.U.
- Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la Secretaria General de la Institución, en cumplimiento de funciones de Control Interno Disciplinario.
- Revisión de garantías y pólizas.
- Brindar soporte Jurídico a las Decanaturas y Consejos de las diferentes Facultades de la Entidad, en aplicación el reglamento estudiantil, en lo atinente del Régimen Disciplinario exigible a los estudiantes de la Institución Universitaria.
- Elaboración y proyección de los documentos requeridos en todas las etapas del proceso de contratación como estudios previos, cronogramas, proyecto de pliego de condiciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatorias, actas de audiencias, análisis del sector, fichas técnicas, respuestas a observaciones, resoluciones de delegación, apertura, declaratoria de desierta de los procesos de selección y liquidación de contratos, en las diferentes modalidades de selección del contratista: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada (menor cuantía – subasta inversa presencial – venta por sobre cerrado), concurso de méritos y licitación pública.
- Sustanciar las audiencias de adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección, incumplimiento, aclaración de pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles y las demás diligencias solicitadas.
- Realizar los cierres de los procesos de contratación.
- Evaluar las propuestas allegadas en los diferentes procesos de contratación, proyectar el informe correspondiente para posterior firma del Comité Asesor y Evaluador.
- Publicación en la página de Colombia Compra Eficiente de los documentos expedidos por la entidad, conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

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

### **Docente Hora Cátedra. Febrero 2019 – Mayo 2020**

- Docente de la Facultad de Derecho y Ciencias Forenses, orientando las asignaturas de Derecho Civil Bienes, Obligaciones, Teoría General del Proceso y Teoría General de la Prueba.

## **Corporación Universitaria Minuto De Dios**

### **Docente Medio Tiempo. Agosto 2017 – Diciembre 2018**

Docente del programa de Administración en Salud Ocupacional de la Facultad de Educación Virtual y a Distancia, orientando las asignaturas de Sistema General de Seguridad Social, Legislación Laboral y Técnicas de Compensación Salarial a nivel de pregrado y diplomados.

## **Fundación Universitaria María Cano**

### **Asistente de Personal. Septiembre 2011 – Diciembre 2015**

- Gestión del talento humano.
- Apoyo en los procesos de reclutamiento y selección, vinculación, afiliación y pago al sistema de seguridad social, capacitación, nómina, seguridad social, desvinculación y liquidación de prestaciones sociales.
- Procesos disciplinarios – Diligencias de descargos.
- Asesoría jurídica sobre los temas solicitados.
- Respuesta a derechos de petición y acciones de tutela.