

Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfiles para el Proyecto o programa	Nivel	Plazas	Actividades	CÓDIGO
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Administrador Centro de Práctica	Administración, Administración Tecnológica y Gerente de Sistemas de Información	Profesional	2	1. Apoyo en la convocatoria de selección de practicantes en las diferentes fases de la modalidad de vinculación 2021-II y 2022-I 2. Manejo de bases de datos y estadísticas del centro de práctica para la realización de informes de Gestión y gestión de pagos del auxilio económico. 3. Asesoría y atención a los practicantes y tutores con relación al desarrollo de la práctica.	001
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Comunicador Centro de Práctica	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	1. Diseñar un plan de comunicaciones para gestar, procesar, difundir y socializar la información de intereses público del centro de práctica, a través de los diversos medios y redes sociales, en articulación con el equipo de Comunicaciones de la Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. 2. Diseñar presentaciones, notas, piezas gráficas, informes, plegables y demás información comunicacional para difundir en eventos, boletín al día, redes sociales, correos electrónicos y la página de la Alcaldía de Medellín con lo referente al Centro de Práctica. 3. Administrar el correo del centro de práctica, gestionando, elaborando y respondiendo todos los correos de este.	002
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo Jurídico al Programa de Vivienda	Derecho	Profesional	2	1. Realizar estudio de títulos 2. Revisar compraventas 3. Elaborar minutas de constitución y cancelación de hipoteca 4. Revisión escrituras para firma 5. Actualizar la plataforma seguimiento y control	003
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo financiero al Programa de Vivienda	Ingeniería Financiera	Profesional	1	1. Realizar a través del sistema LOANS en SAP el estudio y la proyección de créditos 2. Apoyar el análisis de los créditos en mora y la atención al usuario en esta condición 3. Generar en el sistema LOANS en SAP la generación de facturas 4. Generar a través de LOANS en SAP los informes para el análisis de la cartera 5. Apoyar la elaboración de los indicadores financieros	004
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo al Proceso de Archivo del Programa de Vivienda	Auxiliar o técnico en Archivo	Tecnólogo	1	1. Apoyar la actualización de las bases de datos de los expedientes. 2. Apoyar los usuarios con la entrega de la documentación correspondiente y llevar los controles. 3. Realizar expurgo de los expedientes relacionados con los créditos hipotecarios 4. Archivar en los expedientes los documentos que se generan de otros procesos 5. Realizar informes mensuales	005
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar de Comunicaciones Secretaría de Gestión Humana Y Servicio a la Ciudadanía	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	1. Revisar y redactar notas para el Boletín interno de la Alcaldía 2. Crear y proponer contenido para el Boletín interno de la Alcaldía 3. Apoyar las estrategias comunicativas asignadas de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía 4. Apoyar las diferentes actividades, eventos o gestiones comunicativas asignadas en las que sea necesario 5. Actualizar y crear contenido para cartelera físicas y digitales de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	006
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Centro de Bienestar	Diseño Gráfico	Profesional	1	1. Crear piezas con lenguajes gráficos y audiovisuales, desde la creatividad y la innovación. 2. Apoyar los procesos de comunicación e identidad de marca del centro de Bienestar. 3. Generar contenido gráfico e informativo para la comunicación permanente con los diferentes públicos objetivos (medios digitales y físicos), basado en investigación constante e interacción con las áreas de interés (Comunicaciones). 4. Aportar desde el aprendizaje académico, ideas, conceptos u otros aspectos importantes, que considere mejorarán el desarrollo del proyecto.	007
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo Jurídico al Equipo Administrativo de la Unidad Administración de Personal Sobre Situaciones Administrativas de los Servidores Públicos de la Alcaldía de Medellín	Derecho	Profesional	1	1. Apoyar mediante conceptos jurídicos la solución de las situaciones administrativas que le sean asignadas 2. Colaborar con el Equipo Jurídico mediante informes, tablas y demás herramientas tecnológicas en el control de los trámites asignados al Equipo de Trabajo 3. Responder los derechos de petición presentados por los servidores públicos en relación con sus situaciones administrativas 4. Colaborar con las respuestas a exhortos, conciliaciones prejudiciales y demás requerimientos de la Secretaría General y los despachos judiciales con respecto a los procesos judiciales en contra del Municipio 5. Participar activamente de las reuniones del Grupo Jurídico de abogados adscritos al Equipo Administrativo	008
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Seguridad y Salud en el Trabajo	Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Producción, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador en Salud Ocupacional	Profesional	2	1. Acompañar mediciones ambientales y apoyar en la consolidación y análisis de los resultados de mediciones ambientales 2. Apoyar las actividades en lo relacionado al programa de gestión de elementos de protección personal 3. Apoyar investigaciones de Accidentes laborales, realizar inspecciones de seguridad, 4. Apoyar las capacitaciones en temas relacionados a Seguridad y Salud en el trabajo, Construir talleres, elaboración de tips de normas de seguridad, procedimientos e instructivos. 5. Apoyar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en su integración con el Sistema Integral de Gestión	009
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Medellín Cuida a Sus Niñas, Niños y Adolescentes - Hogar Amaras	Profesional en Música	Profesional	1	1. Realizar actividades que desarrollen las posibilidades expresivas de los NNA ante estímulos musicales variados y expresarlas mediante el canto y la percusión u otros instrumentos. 2. Utilizar la voz y el propio cuerpo como instrumentos de representación y comunicación musical y dramática para la participación en actividades y de esta manera integrarse con las demás áreas de conocimiento. 3. Generar a través de una educación musical intercultural las diferentes culturas, aprendiendo a valorar y respetar sus tradiciones y costumbres. 4. Fomentar la música como elemento integrador y potenciador de valores. 5. Generar un espacio de socialización con los resultados finales con la participación de los NNA.	010
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Abogado Gestión Pública	Derecho	Profesional	1	1. Proyectar actos administrativos relacionados con la Subsecretaría de Gestión Humana, Unidad de Gestión Pública. 2. Elaborar respuestas de PQRS, derechos de petición 3. Apoyar el centro de prácticas. 4. Acompañar reuniones y mesas de trabajo para discutir procesos legales. 5. Respuestas a tutelas, conciliaciones prejudiciales, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho	011

Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Bienestar	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la respuesta a derechos de petición. 2. Proyección de actos administrativos modificatorios de las normas actuales. 3. Componente jurídico en los textos y documentos emanados del Equipo de Bienestar. 4. Revisión de las normas vigentes y sus posibles modificaciones. 5. Apoyo Jurídico en general a la Unidad de Desarrollo Humano. 	012
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo a los Procesos de Selección de Personal para Cubrir Vacantes a en las Secretarías de la Alcaldía de Medellín	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en los procesos de selección de personal en encargo y provisionalidad 2. Aplicación de pruebas psicométricas, pruebas ofimáticas y entrevistas 3. Elaboración de informes técnicos 4. Apoyo para diseñar entrevistas por competencias comportamentales adscritas en los cargos de la Alcaldía de Medellín 5. Apoyo para diseñar pruebas ofimáticas para aplicar en los procesos de encargo en provisionalidad y en cargo 	013
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Salud en el Trabajo	Psicología	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento psicológico individual a servidores 2. Acompañamiento grupal a equipos de trabajo en el marco de riesgo psicosocial 3. Socialización de los programas de salud mental 4. Apoyo a documentación en salud mental y riesgo psicosocial 5. Actualización de bases de datos 	014
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo Administrativo Equipo de Provisión y Desvinculación	Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Gestión Administrativa, Tecnología en Administración, Tecnología en Gestión del Talento Humano	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la elaboración de listado de candidatos procesos de encargo. 2. Apoyo en la verificación de cumplimientos de requisitos. 3. Consulta de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas. 4. Manejo de bases de datos. 5. Presentación de informes. 	015
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Apoyo administrativo, Unidad de Gestión Pública	Gerencia de Sistemas de Información en Salud, Ingeniero Administrativo, Ingeniero de procesos, Ingeniero Industrial y/o administrador de empresas,	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el levantamiento de procedimientos de la Unidad de Gestión Pública 2. Utilizar herramientas técnicas y tecnológicas para la elaboración de los Flujogramas de procesos 3. Apoyar en el manejo de bases de datos 4. Elaboración y presentación de informes. 5. Apoya en el mejoramiento de los procedimientos de la Unidad de Gestión Pública. 	016
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Provisión y Desvinculación	Administración, Administración Tecnológica y Gerente de Sistemas de Información	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la verificación de los soportes que cumplan con los requisitos del registro de carrera administrativa. 2. Apoyar la auditoría en la información enviada a la CNCS para solicitudes de registro de carrera. 3. Apoyar la ejecución de las tareas acordadas en el cronograma para solicitudes de registro de carrera. 4. Apoyar con la alimentación de la base de datos de registro de carrera. 5. Demás funciones relacionadas con su jefe inmediato relacionadas con el objeto del contrato. 	017
Gerencias de Diversidades Sexuales e Identidades de Género	Administración de la Unidad de Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos del Municipio de Medellín	Comunicación Social, Periodismo, Ciencia Política, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación y producción de contenidos para redes sociales 2. Monitoreo a medios de comunicación y generación de productos para prensa 3. Monitoreo a medios de comunicación y generación de productos para prensa 4. Generación y búsqueda de contenidos estratégicos para la difusión de los proyectos encomendados a la gerencia 5. Apoyo al equipo de comunicaciones 	018
Departamento Administrativo de Planeación	Gestor(A) de Formulación de Macroproyectos	Arquitectura	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de productos de diagnóstico para los Macroproyectos 2. Realizar consultas en los sistemas de información del municipio de Medellín para la formulación de los Macroproyectos 3. Apoyar actividades para la recolecta de información y gestión documental para la formulación y adopción de los Macroproyectos 4. Apoyar las actividades requeridas para el desarrollo los Macroproyectos 5. Asistir a reuniones programadas presencial o virtualmente y elaborar las actas que sean requeridas 	019
Secretaría de Gestión y Control Territorial	Ingeniería Ambiental	Ingeniería Ambiental	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información de visitas realizadas por los auxiliares de campo del componente de aseo. 2. Analizar la información recopilada durante las visitas realizadas por los auxiliares de campo del componente de aseo y/o campañas realizadas 3. Realizar seguimiento de medición de impactos generados en la ciudadanía frente a las campañas realizadas 4. Manejo de base de datos 5. Apoyar actividades de planeación y coordinación para las campañas con los prestadores de la actividad de aprovechamiento 	020
Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete	Apoyo a la Labor Psicosocial Comisaría de Familia	Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a seguimiento a las medidas tomadas en el marco de la ley 294 /1996 y 1098 /2006. 2. Apoyo en las verificación de derechos de los NNA, Apoyo a visitas domiciliarias 3. Valoraciones psicológicas de NNA que se encuentran bajo protección 4. Realización de informes de entrevistas psicológicas, visitas domiciliarias, verificación de derechos 5. Apoyo en la asesoría y atención al ciudadano 	021
Secretaría de Educación	Experiencias Escolares con Enfoque Ser + Stem (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas)	Licenciaturas, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería en Sistemas, de Datos y/o Software.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la construcción y aplicación de instrumentos de caracterización de experiencias educativas en el enfoque SER+STEM 2. Apoyo en el diseño, convocatoria y desarrollo y seguimiento de experiencias formativas para las comunidades educativas 3. Rastreo de información que apoyen la caracterización en la actualización y dinamización del mapa interactivo de experiencias Ser+STEM 4. Apoyo en la construcción y dinamización de la apuesta educativa con enfoque SER + STEM 5. Apoyo en la consolidación y sistematización de datos del mapeo de experiencias Ser+STEM y demás procesos formativos que se desarrollen en la línea de reflexión metodológica de Mova. 	022
Secretaría de Educación	Mova Centro de Innovación del Maestro/ Línea de Acción en Investigación Educativa	Licenciatura, Sociología, Trabajo Social y Ciencias Políticas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de los Centros de Investigación Escolar (CIE), mediante el establecimiento de canales de comunicación, visitas de campo y elaboración de informes. 2. Apoyo a los profesionales en las actividades de formación y los talleres como parte de la Política Pública de formación de Maestro MOVA. 3. Gestión con aliados para la planeación y organización de encuentros o eventos académicos e investigativos 4. Construcción de Plan Operativo Anual de la Línea de Investigación Mova 5. Realización de artículo reflexivo sobre investigación, y transformación educativa, 	023

Secretaría de Desarrollo Económico	Seguimiento Política Pública de Turismo de Medellín	Administración de Empresas Turísticas, Administración de Empresas, Negocios Internacionales	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la matriz de Plan estratégico de Turismo y a la Política Pública de Turismo 2. Actualización de base de datos de Prestadores turísticos 3. Apoyo a visitas en campo de acuerdo a reuniones y convocatorias 4. Apoyo logístico en reuniones de equipo de trabajo 	024
Secretaría de Desarrollo Económico	Fortalecimiento del Emprendimiento de Base Tecnológica	Administración, Economía e Ingeniería Administrativa	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos contractuales de la Unidad de Ciencia Tecnología Innovación. 2. Acompañar las visitas a las empresas intervenidas en la ciudad. 3. Levantamiento de información que sea relevante en el proyecto fortalecer el ecosistema del emprendimiento. 4. Acompañamiento administrativo a los diferentes programas de la Unidad de 	025
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica del DAGRD	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Unidad Administrativa en temáticas jurídicas transversales al DAGRD (Dirección, Subdirecciones y Unidad Administrativa). 2. Realizar los procesos de capacitación en temáticas jurídicas derivados de los planes de mejoramiento DAGRD. (Capacitaciones dirigidas a la Subdirección de conocimiento y la Subdirección de manejo, así como la Dirección). 3. Apoyar las respuestas a acciones de tutela y reporte de acciones de tutela a la Secretaría General 4. Apoyar a la Unidad Administrativa en reestructuración de almacenamiento de información pública en la plataforma NAS conforme a la estrategia de gestión del conocimiento jurídico. 5. Formular, desde el componente jurídico, del 100% de las conciliaciones extrajudiciales, PQRS, tutelas y derechos de petición asignados, que lleguen a la Unidad Administrativa, además de diligenciar la matriz de casos jurídicos y generar las alertas pertinentes. 	026
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Gestión del Sistema Integral	Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar un proyecto de mejoramiento, que impacte la Subdirección de Manejo durante el semestre de práctica 2. Capacitar al personal de la Subdirección en, al menos, 3 temas relacionados con el Sistema Integral de Gestión, durante el semestre de práctica 3. Apoyar el proceso de solución del 100% de las no conformidades del proceso de gestión del riesgo de desastres con los grupos de trabajo, durante el semestre de práctica 4. Participar en la proposición, análisis e implementación de acciones de mejoramiento para la Subdirección de Manejo de Desastres, durante el semestre de práctica 5. Apoyar la gestión documental asociada al SIG de los procesos al interior de la Subdirección de Manejo de Desastres de la misma, durante el semestre de práctica 	027
Gerencia del Centro	Centro Consentido	Trabajo Social	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gestión Documental que se realice en la Gerencia del Centro 2. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad que se realicen en la Gerencia del Centro 3. Apoyar la producción y realización de eventos que se realicen desde la Gerencia del Centro 4. Apoyar los programas sociales que se lleven a cabo en la Gerencia del Centro 5. Apoyar las brigadas Institucionales que lleve a cabo la Gerencia del Centro en los barrios de la comuna 10. 	028
Secretaría Cultura Ciudadana	Investigación y Puesta en Valor del Patrimonio Cultural de Medellín	Historia, Antropología, Sociología, Comunicación Social y Periodismo	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación de memorias asociadas al territorio cultural sillettero u otra manifestación de la ciudad 2. Sistematización de datos en formatos de audio, texto y hojas de cálculo 3. Análisis temáticos de la información obtenida y generación de contenidos divulgativos 4. Apoyo en la formulación de proyectos e iniciativas de salvaguardia 5. Acompañamiento en actividades de socialización, concertación y relacionamiento con comunidad 	029
Secretaría Cultura Ciudadana	Divulgación y Apropiación Social de las Memorias y los Patrimonios Culturales de Medellín	Administración de Empresas Turísticas, Historia, Planeación y Desarrollo Social, Comunicación Social y Periodismo, Gestión Cultural, Gestión Turística, Sociología, Antropología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación y análisis de datos relacionados con la trayectoria de estímulos del área de patrimonio cultural 2. Generación de información asociada a las trayectorias, dinámicas, incidencias y posibilidades 3. Apoyo en socialización y divulgación de lineamientos de la convocatoria de estímulos de patrimonio 4. Rastros de información en centros documentales o páginas web 5. Apoyo en labores administrativas de gestión de información de la convocatoria de estímulos 2022 	030
Secretaría de Educación	Georreferenciación de Rutas de Transporte Escolares	Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parametrizar la información referente al lugar de residencia de los estudiantes beneficiarios del programa de transporte escolar contratado 2. Priorizar de acuerdo a la mayor concentración de beneficiarios, el sector que será objeto de análisis 3. Delimitar las Rutas de transporte escolar contratado (según la priorización) 4. En Términos del contexto social proponer mejoras al proceso de transporte escolar contratado 5. Crear una guía metodológica que permita replicar las actividades realizadas, en las demás zonas de la ciudad 	031
Secretaría de Hacienda	Tributaria	Contaduría Pública	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta permanente de normatividad tributaria actualizada aplicable al Municipio de Medellín en portales tributario y realización de archivo en Excel que compile por temas varios conceptos tributarios emitidos por la Firma Tributaria Asesores, La DIAN, y otros organismos para facilidad de búsqueda del concepto en análisis de temas y consultas. 2. Apoyo en labores de conciliación de archivos, verificación de información, consultas en SAP, escaneo de documentos, consultas de órdenes de pago y labores diarias dentro del Equipo Tributario 3. Apoyo en la expedición de certificados tributarios, en la generación del informe mensual del reteica y en la revisión de solicitudes de alivios tributarios 4. Apoyo en la verificación de la creación de terceros por parte de Gestión de Proveedores, validando correcta creación del número de identificación fiscal, los datos básicos como dirección, entre otros. 5. Escaneo y envío de las resoluciones por liquidaciones de prestaciones sociales, otros pagos laborales y sentencias 	032
Secretaría de Hacienda	Fortalecimiento y Control de los Ingresos Tributarios y no Tributarios	Contaduría Pública	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de informes, análisis y cruces de información. 2. Revisión de información contable. 3. Apoyo en la conformación de expedientes de los procesos de auditoría 4. Apoyo a las diferentes rentas varias en la realización de auditorías 5. Apoyar las auditorías en campo de la Sobretasa a la gasolina 	033

Secretaría de Infraestructura Física	Revisión Y Seguimiento de los Proyectos Ejecutados en la Malla Vial e Infraestructura Asociada, Mediante la Actualización de Los Sistemas de Información Geográfica de la Secretaría de Infraestructura	Ingeniería Civil	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la verificación, revisión y diligenciamiento para todos y cada uno de los contratos de obra adjudicados o en ejecución a cargo de la Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento, el debido registro en los sistemas SGVial y SIRO. 2. Revisar la información que reposa en los sistemas SGVial y SIRO de los contratos de obra registrados conforme a los requerimientos y estándares establecidos. 3. Cargue de información de los contratos asociados a la malla vial e infraestructura asociada 4. Análisis de precios unitarios del sistema SGVial y SIRO y actualización del modulo inventario del SGVial 5. Presentar periódicamente los informes y demás reportes requeridos por el Centro de Prácticas. 	034
Secretaría de Infraestructura Física	Actualización del Sistema de Información Geográfico de la Secretaría de Infraestructura Física	Tecnología en Gestión Catastral	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitaciones e inducción de todos los aplicativos que se implementan en las distintas plataformas de gestión de la información para el funcionamiento de la SIF. 2. Apoyo en la actualización, análisis y estandarización de la información cartográfica de la Secretaría 3. Generar reportes geográficos de los proyectos adelantados por la SIF y el estado en el que se encuentran, con el fin de presentarlos ante los diferentes equipos de trabajo 4. Realizar visitas a campo para recolectar y verificar los datos geográficos que se ingresan en el sistema 5. Manejar, gestionar y organizar el archivo digital. 	035
Secretaría de Infraestructura Física	Unidad de Maquinaria y Equipos- Intervenciones Directas	Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de Empresas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento actividades propias de su especialidad. 2. Definición y Documentación de Procesos 3. Elaboración y Registro de Indicadores 4. Prácticas en campo y/o oficina 5. Proyecto de práctica. 	036
Secretaría Cultura Ciudadana	Auxiliar de Diseño	Diseñador gráfico, Comunicador Social y Periodismo, Comunicador Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar piezas gráficas digitales e impresas para las diferentes unidades de información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín 2. Acompañar y apoyar la realización de campañas y eventos desde el área de diseño 3. Apoyar la difusión de actividades y de forma general para la comunicación pública e interna del Sistema 4. Participar de procesos de conceptualización y planeación. 5. Adaptar piezas a diferentes formatos y actualizar plantillas, imágenes, piezas digitales, entre otros como parte de las estrategias de comunicación y difusión que tiene el SBPM. 	037
Secretaría de la Juventud	Observatorio de Juventud	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar contenidos de comunicación sobre el contexto y realidad de los jóvenes de Medellín a través de diferentes formatos y medios. 2. Gestionar y diseñar espacios pertinentes para la difusión de información 3. Apoyar el desarrollo de documentos técnicos y científicos sobre la juventud de Medellín 4. Apoyar la sistematización de los encuentros que realice el observatorio en territorio 5. Dar continuidad a la implementación de la estrategia de fichas territoriales que den cuenta de las dimensiones de la política pública de juventud. 	038
Secretaría de la Juventud	Hábitat Joven	Sistemas de Información, Manejo de Archivo, Gestión de Información, Gestión/Administración de Documentos	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar los jóvenes beneficiarios de los proyectos asociados a Hábitat Joven en el sistema SIBIS 2. Acompañar las reuniones de articulación interna y externa del equipo de Hábitat Joven para sistematizar la información en los formularios dispuestos por el Observatorio de la Juventud 3. Asistir a eventos y actividades programadas por el programa Hábitat Joven para realizar registros de participantes, actas y evidencias. 4. Manejar el cronograma de acciones territoriales sugeridas por los agentes del cuidado de la secretaría para dar cumplimiento de acuerdo a las temáticas, territorios y personal técnico disponible. 5. Presentar informes mensuales del avance en indicadores del Programa Hábitat Joven 	039
Secretaría de la Juventud	Agentes de Cuidado	Gestor Comunitario	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos territoriales establecidos por los agentes de cuidado de la Secretaría de la Juventud, para apoyar la gestión de alternativas de solución a problemas comunitarios de impacto a las juventudes de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín. 2. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan la recopilación y actualización constante de los diagnósticos territoriales, diseñados para facilitar la toma de decisiones frente a los planes de acción que priorizan la intervención ante las situaciones de riesgo, vulnerabilidad y necesidades sociales que enfrentan las juventudes en las comunas y corregimientos de Medellín. 3. Apoyar la gestión de estrategias que faciliten la identificación, promoción y formación de líderes juveniles comunitarios organizados y no organizados en las diferentes comunas y corregimientos de Medellín. 4. Apoyar la ejecución de los planes de acción territoriales de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, orientados a la prevención, participación, protección, promoción y cuidado de las juventudes urbanas y/o rurales. 5. Brindar acompañamiento a las ferias institucionales a desarrollarse en las diferentes comunas y corregimientos, compartiendo la oferta de la Secretaría de la Juventud y la plataforma de Oportunidades para Jóvenes Medellín Joven, con el fin de acercar los programas y proyectos a las Juventudes de la ciudad. 	040
Gerencias de Diversidades Sexuales e Identidades de Género	Acciones afirmativas para el reconocimiento de la Diversidad Sexual e Identidad de Género	Comunicación Social	Ultimo Semestre	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y acompañar entrevistas, ruedas de prensa y declaraciones a medios de los funcionarios autorizados para mostrar los programas autorizados. 2. Apoyar la redacción de boletines de prensa, crónicas, invitaciones a medios, tomar fotos, preproducción de videos, guiones para videos, producción de videos. 3. Apoyar la supervisión en la verificación del cumplimiento de las actividades por parte del operador del proyecto. 4. Gestionar publicaciones de contenidos en las redes sociales de la Alcaldía de Medellín. 	041

Gerencias de Diversidades Sexuales e Identidades de Género	Acciones afirmativas para el reconocimiento de la Diversidad Sexual e Identidad de Género	Antropología	Ultimo Semestre	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión en la verificación del cumplimiento de las actividades por parte del operador del proyecto. 2. Realizar lecturas de dinámicas sociales y de contexto con la población LGBTI de la ciudad. 3. Acompañar los profesionales en la toma de decisiones frente a las acciones dirigidas a la población LGBTI. 	042
Secretaría de La No-Violencia	Implementación de la Estrategia de Coordinación Institucional de Acciones de Paz y No-Violencia	Ingeniería de Sistemas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos tecnológicos para el seguimiento de la estrategia a nivel interinstitucional y territorial. 2. Apoyar en la sistematización de la información generada por el proyecto 3. Diseñar instrumentos tecnológicos para la recolección de información de actores claves para el proyecto 4. Generar herramientas que faciliten el procesamiento y análisis de la información 5. Participar en el análisis sobre el avance del proyecto 	043
Secretaría de Hacienda	Asistencia Técnica a la Gestión de la Hacienda Pública	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Áreas a Fines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con actividades orientadas a la revisión de la documentación del proceso de hacienda pública 2. Sugerir estrategias que permitan una clara y oportuna atención de cara al ciudadano (página web, call center). 3. Realizar seguimiento y documentar los trámites y servicios objetos de racionalización 4. Coadyuvar con la formulación del proyecto mejor equipo de trabajo 5. Coadyuvar con la presentación mensual de reportes de trámites 	044
Secretaría de Mujeres	Apoyo al seguimiento de indicadores de la política pública de igualdad de género	Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, mantener y gerenciar un Sistema de Información para la Secretaría de las Mujeres con el propósito de contar con una organización efectiva y útil de los datos que puedan responder de manera oportuna a los requerimientos de la Secretaría de las Mujeres. 2. Ordenar e interpretar los datos generados por cada uno de los proyectos de la Secretaría de las Mujeres y de los proyectos priorizados en el Plan Estratégico de Igualdad de Género - PEIG, y elaborar diagnósticos y líneas de base, para comparar las situaciones alcanzadas con las proyectadas. 3. Desarrollar reportes periódicos y hacer seguimiento a los indicadores de género de cada una de las dimensiones de la política pública de las mujeres, que faciliten la toma de decisiones a la alta dirección de la Secretaría. 4. Hacer el rastreo y monitoreo permanente de fuentes de información sobre el municipio de Medellín, respondiendo a los requerimientos existentes frente a los problemas y fenómenos de la equidad de género, en las dimensiones de la política pública para las mujeres de Medellín. 5. Hacer una revisión y análisis de los sistemas de información y observatorios de género a nivel regional, nacional e internacional, con el fin de mejorar y fortalecer el sistema de información de la Secretaría de las Mujeres 	045
Secretaría de Mujeres	Fortalecimiento de los Procesos Participativos, Organizativos y de Movilización Social de las Mujeres.	Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de las propuestas de investigación frente al Índice de Paridad en la Administración Municipal y el Índice de Calidad de la Participación Ciudadana subíndice mujeres 2. Trabajo de campo 3. Análisis de la información 4. Socialización y validación. Presentación de propuesta de intervención para mejoramiento de la participación de las mujeres en estos espacios 5. Implementación de la propuesta de intervención 	046
Secretaría de Mujeres	Autonomía Económica	Técnico Administrativo	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar llamadas a mujeres para diligenciar la caracterización de beneficiarias del programa de Autonomía Económica. 2. Actualizar la base de datos de beneficiarias del programa de Autonomía Económica de años recientes. 3. Apoyo con la organización de los archivos de las supervisiones del equipo 4. Apoyo con la citación a las actividades programadas por el equipo 5. Apoyo en eventos organizados por el equipo de Autonomía Económica. 	047
Secretaría de Suministros y servicios	PMIRS	Ingeniería Ambiental	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar autos de tramite 2. Proyectar autos de archivo 3. Proyectar autos de apertura 4. Proyectar audiencias en ley 1098 de 2006 5. Proyectar audiencias en ley 294 de 1996 	048
Secretaría de Suministros y servicios	Obras eléctricas	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a las actividades de mantenimiento y renovación de los sistemas eléctricos y electromecánicos del CAM y las sedes externas del Municipio de Medellín. 2. Apoyo a la supervisión y liquidación de los diferentes contratos en ejecución del equipo de obras eléctricas 3. Apoyo a las actividades de estructuración de procesos contractuales de contratos del equipo de obras eléctricas 4. Levantamiento de información y elaboración de planos, instructivos y procedimientos de los sistemas eléctricos y electromecánicos del CAM 5. Estudios de prefactibilidad para la modernización de los sistemas eléctricos y electromecánicos del CAM 	049
Secretaría de Suministros y servicios	Administración Parque Automotor	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en los procesos de suministro de combustible para la operación de los vehículos de propiedad del Municipio de Medellín. 2. Controlar las bases de datos de los diferentes aplicativos, para que los vehículos del Municipio se encuentren actualizados 3. Apoyo en la elaboración de informes de gestión, para la toma de decisiones. 4. Elaboración y seguimiento a indicadores para el control de consumos de combustible. 5. Apoyo en la elaboración de informes y seguimiento al Sistema AVL y apoyo en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Municipio. 	050
Secretaría General	Administración de la Información Jurídica	Derecho, Ingeniería de Sistemas	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la actualización y finalización de procesos, en el Sistema de Información Jurídica, Helena. 2. Identificación de los documentos o actuaciones faltantes en los expedientes y gestionarlos 3. Revisión de los procesos en la página de la Rama Judicial para determinar estado 4. Actualizar los datos y actuaciones del proceso y realizar las respectivas anotaciones en Helena 5. Solicitud y reclamo de expedientes o piezas procesales en los Diferentes Despachos Judiciales 	051
Secretaría General	Apoyo a la Transferencia del Conocimiento Jurídico	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión normativa y jurisprudencial para la generación de alarmas y proactividades normativas 2. Seguimiento al Concejo Municipal y actualización de instrumentos 3. Proyección de documentos jurídicos 4. Asistencia a reuniones y elaboración de actas 5. Apoyo al Centro de Gestión del Conocimiento Jurídico 	052

Secretaría General	Administración de la Información Jurídica	Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Tecnología en Gestión Informática, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la solución de los incidentes, requerimientos y problemas de operación de los Sistemas de Información de la Secretaría General. 2. Apoyo en la generación de informes y cruces de datos para la gestión del proceso de Gestión Jurídica 3. Apoyo para el rediseño y actualización de los sistemas de información 4. Apoyo en la validación de la información generada por el contratista de Gestoría Judicial 5. Detectar las necesidades de nuevos desarrollos, mejoras, adiciones o modificaciones de procesos y escalarlas a la Subsecretaría de Tecnología con el fin de implementarlas 	053
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación	Historia, Ciencia Política, Sociología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de necesidades de gestión documental requeridos para el Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación y para la Subsecretaría Técnica. 2. Apoyar en el desarrollo de actas y toma de evidencias de la celebración del Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 3. Apoyar en el seguimiento de tareas y análisis de la información presentada en el Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 4. Apoyar en la elaboración de informes para el desarrollo del Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 5. Apoyar en el desarrollo de estrategias para el cumplimiento de los compromisos pactados en el Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 	054
Secretaría de Medio Ambiente	Economía Circular y Gestión Integral de Residuos Sólidos	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Productividad y Calidad	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de la Política Pública de Economía Circular de Medellín 2. Apoyar actividades relacionadas con el acompañamiento a empresas y hogares en producción y consumo sostenible 3. Apoyo a la coordinación del Comité Temático Interinstitucional de Producción y Consumo Sostenible del SIGAM 4. Apoyar técnicamente actividades relacionadas con los procesos de compras sostenibles y gestión sostenible de plásticos de un solo uso en la contratación del municipio 5. Apoyar la coordinación y logística de jornadas de recolección de residuos posconsumo con la comunidad 	055
Secretaría de Medio Ambiente	Fortalecimiento de la Cultura Ambiental, el Consumo Sostenible y las Buenas Prácticas Ambientales de los Ciudadanos	Ingeniería de Sonido	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar sus conocimientos de la problemática ambiental actual, en el diseño de estrategias educativo-ambientales en la temática de ruido, para el logro del propósito planteado por la Unidad de Educación y Buenas Prácticas. 2. Desarrollar los contenidos temáticos propuestos por la Unidad y proponer los que considere. 3. Desarrollar las actividades aplicando las diferentes metodologías lúdico-pedagógicas con sus respectivos contenidos. 4. Realizar divulgación de información relativa a ruido 5. Acompañar trabajo de campo 	056
Secretaría de Medio Ambiente	SIGAM - Sistema de Gestión Ambiental de Medellín	Ingeniería Ambiental y/o Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios sobre el impacto ambiental del tema principal que trabaja cada Comité Temático Interinstitucional del SIGAM. 2. Revisar normatividad ambiental vigente de cada Comité Temático Interinstitucional del SIGAM 3. Asistir y Participar en las reuniones de los Comité Temático Interinstitucional del SIGAM 4. Realizar una evaluación del funcionamiento de cada Comité Temático Interinstitucional del SIGAM. 5. Otras que sean asignadas de acuerdo al perfil de la persona 	057
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Jurídico a Las Peticiones Quejas Reclamos Comparendos y Tramites de la Ley 1801 de 2016	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecta las respuestas de las peticiones quejas y reclamos en forma conjunta con la inspectora, y una vez aprobada se emite respuesta al peticionario 2. Elabora las resoluciones de los comparendos mediante la instrucción y formatos otorgados por la inspectora 3. En lo relativo a los tramites de la ley 1801 de 2016, apoya a la inspectora en la realización de las audiencias, en la elaboración de las actas de las mismas, citaciones. 4. Elaboración de las actas del comité primario. 5. Apoyar a la inspectora en las reuniones del comité local de gobierno, concejo de convivencia ciudadana y en general con la comunidad. 	058
Secretaría de Participación Ciudadana	Gestión de la Información	Gerencia de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Bibliotecología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación de informes para reporte de indicadores para planeación. Revisión y ajustes de bases de datos producidas por los operadores de los contratos cuando sea necesario. 2. Generación de reportes, gráficos, informes. 3. Apoyo en georreferenciación de los procesos de formación, movlización, participación, presupuesto participativo y organización. 4. Apoyo en el mantenimiento y gestión de los sitios Web de la dependencia desde los cuales se generan y se gestiona la información 5. Apoyo en las actividades de estabilización, desarrollo e implementación de plataformas para la difusión de la información 	059
Secretaría de Participación Ciudadana	Actualización Certificado De Existencia Y Representación Legal De Organismos Comunales	Técnico laboral en áreas Administrativas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos físicos y convertir imágenes en texto editable, según instrucciones 2. Transcribir (digitar) información de imágenes a texto editable en aplicativo ARCO, cuando no sea posible convertirlos. 3. Archivar la información procesada en el aplicativo ARCO o en NAS, según indicaciones 	060
Secretaría de Participación Ciudadana	Fortalecimiento de los Procesos Formativos y de Evaluación del Equipo Apoyo al Control Social de lo Público	Trabajo Social, Ciencias Políticas, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Comunicador Social, Ingeniero de Sistemas y Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de estrategias virtuales asincrónicas de afianzamiento teórico procesos virtuales de formación en control social, rendición de cuentas y gestión transparente. 2. Acompañar procesos formativos dirigido a los organizaciones comunales, sociales, instancias de participación ciudadanas, Juntas Administradoras Locales en temas de control social, rendición de cuentas y gestión transparente en todas sus fases: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación 3. Organización de información diversa para la gestión del conocimiento generado en los procesos formativos 4. Desarrollar documentos de sistematización de experiencias o generación de impacto de los procesos formativos desarrollados por el equipo. 	061

Secretaría de Participación Ciudadana	Comunicaciones Internas y Externas Secretaría de Participación Ciudadana	Comunicador y Relacionista Corporativo, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Gráfico Publicitario, Comunicador Audiovisual, Diseñador Gráfico,	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las comunicaciones organizacionales de la Secretaría de Participación Ciudadana 2. Apoyar la elaboración de contenidos para redes sociales de la Secretaría de Participación Ciudadana 3. Apoyar la estrategia y elaboración de contenidos audiovisuales para la Secretaría de Participación Ciudadana 4. Apoyar la planeación y elaboración de productos gráficos para la Secretaría de Participación Ciudadana 5. Apoyar la planeación y elaboración de planes de comunicación y eventos para la Secretaría de Participación Ciudadana 	062
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar Valoración de condiciones de vulnerabilidad. 2. Apoyar Visitas domiciliarias. 3. Apoyar la Activación de rutas y oferta para familias vulnerables. 4. Demás que se acuerden con el practicante 	063
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en actividades pedagógicas para preparar material para capacitación en ley de Víctimas y el acuerdo de paz. 2. Apoyo en las actividades jurídicas en asesoría para las organizaciones de víctimas y a la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas. 3. Apoyo jurídico en la construcción de documentos o conceptos relacionados al acompañamiento a las organizaciones y en el estudio de nueva normatividad o jurisprudencia 4. Demás que se acuerden con el practicante. 	064
Secretaría de Educación	Puesta En Marcha Del Taller De Medios Escolares (Radio, Tv, Prensa)	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, en términos gráficos, la página web del taller de medios. 2. Crear contenidos audiovisuales 3. Crear contenido escrito noticioso 4. Diseño y ejecución de talleres para los participantes del taller 5. Apoyo a actividades institucionales relacionadas con su practica 	065
Gerencia Étnica	Implementación del plan Municipal Afrodescendiente y la política pública indígena	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la generación de contenidos orientados a la movilización y transformación de esquemas desde el área de las comunicaciones que permitan los procesos de enseñanza y aprendizaje del enfoque étnico en la Administración y la ciudad. 2. Apoyo a la generación de contenidos para diferentes plataformas (prensa, radio, televisión y redes sociales) sobre la gestión realizada por la gerencia étnica 3. Apoyo en la elaboración del contenido (texto) de las piezas gráficas requeridas por la gerencia étnica para la divulgación de su gestión y el acercamiento de la oferta pública a la población y Almacenar los productos generados durante la práctica en los sistemas de información que se indiquen. 4. Apoyo en la elaboración de textos escritos que permitan la difusión de los contenidos sobre el enfoque étnico y Apoyar el fortalecimiento de las plataformas virtuales en el Equipo de Etnias para la comunicación interna y externa 5. Apoyo en la conceptualización y desarrollo de eventos de la gerencia étnica 	066
Gerencia Étnica	Implementación del Plan Municipal Afrodescendiente y la Política Pública Indígena	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de acciones psicosociales, orientadas a la atención de la población indígena y afrodescendiente que habita en la ciudad de Medellín, a nivel grupal e individual, familiar o comunitario. 2. Rastrear a nivel nacional, local y departamental, las diferentes rutas de atención y o acciones que beneficien de la población étnica, con el fin de ser transmitidas de manera asertiva a la población. 3. Apoyar las asesorías brindadas a la población en los temas que permitan el desarrollo de capacidades individuales, familiares y comunitarias, desde un enfoque étnico 4. Apoyar las convocatorias por medio de llamadas o diferentes medios para invitar a la población étnica a las diferentes actividades desarrolladas por la Gerencia Étnica. 5. Brindar acompañamiento a la Gerencia Étnica en las salidas a territorio. 	067
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Jurídico en la Comisaria de Familia de Belén	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de audiencias frente al restablecimiento de derechos de NNA (Ley 1098/2006) 2. Apoyar la realización de audiencias frente a procesos de Violencia Intrafamiliar (Ley 294/1996) 3. Asesorar a los Ciudadanos en trámites de conflicto o convivencia familiar 4. Elaborar respuestas de consultas, peticiones y tutelas 5. Realizar la recepción de descargos y declaraciones en los diferentes procesos adelantados por la Comisaria de familia 	068
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Practicantes Gobierno Local Y Convivencia	Técnico Laboral En Archivo	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización de documentos 2. Foliación de carpetas 3. Sistematización de información en Base de datos 4. Clasificación de los documentos de acuerdo a la TRD. 5. Organización de documentos en las carpetas 	069
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Comisaria de Familia	Psicología, Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención en Verificación de Derechos (Elaboración de Informe socio Familiar y psicológico de los niños, niñas y adolescentes) 2. Seguidos a Procesos de Verificación de Derechos (Realizar informe de Seguimiento a Procesos que se hayan iniciado por Violencia intrafamiliar) 3. Resolución de Conflictos (Realizar informe de las atenciones hechas desde el despacho por violencia Intrafamiliar) 4. Visitas domiciliaria de Verificaciones de derechos (Realizar informes de las observaciones hechas en el domicilio de los afectados) 5. Atención a usuarios (atender y asesorar a posibles usuarios que acuden a los servicios de la Comisaria de Familia) 	070
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Fortalecimiento de Atención de Familia en Comisaria de Familia	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abogado, proyección de resoluciones en ley 1098 y ley 294, soporte jurídico y asesoría jurídica., resolución de tutelas y derechos de petición, asistencia técnica en audiencias, atención al público. TRABAJADOR SOCIAL apoyos en las visitas domiciliarias de los procesos de restablecimiento de derechos, entrevista y apoyo en elaboración de informes y peritajes en ley 1098. 2. ABOGADO APOYAR LOS SEGUIMIENTOS EN LEY 1098, apoyar en la atención de público en conflictos jurídicos, TRABAJO SOCIAL atención al usuario en fase 1 y realización de informes de seguimiento en procesos ley 1098 de 2006 3. Solución de tutelas y derechos de petición, asistencia técnica en audiencias, atención al público. TRABAJADOR SOCIAL apoyos en las visitas domiciliarias de los procesos de restablecimiento de derechos, entrevista y apoyo en elaboración de informes y peritajes en ley 1098 . 4. Apoyar el equipo en solicitud de cupos 5. Demás funciones que asigne el responsable de las prácticas 	071

Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Psicosocial para la Comisaría De Familia 8 Villa Hermosa	Trabajo Social, Psicología	Profesional	1	<p>1. TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA: Realizar las verificaciones de derechos que le sean asignadas, presentando los respectivos informes técnicos desde su especialidad para que obren en el expediente y en el sistema THETA, de forma clara, precisa y oportuna, que contengan además las recomendaciones para cada caso, en los términos establecidos en la ley y de acuerdo a la implementación del trámite del proceso, que sirvan para la toma de decisiones de fondo.</p> <p>2. TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA: Orientar a la ciudadanía en los conflictos familiares que presentan con el fin de prevenir una posible violencia intrafamiliar, promoviendo la adecuada convivencia entre los integrantes del grupo familiar, presentando el respectivo informe.</p> <p>3. TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA: Realizar todos y cada uno de los seguimientos en los casos de violencia intrafamiliar y de restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes que le sean asignados con la elaboración de los respectivos informes escritos de conformidad con las medidas adoptadas y que sirvan de fundamento a las decisiones jurídicas que se toman por el área legal.</p> <p>4. TRABAJO SOCIAL: Realizar las visitas domiciliarias y los estudios sociofamiliares que se le asignen, presentando los respectivos informes técnicos desde su especialidad para que obren en el expediente y en el sistema THETA, de forma clara, precisa y oportuna, que contengan además las recomendaciones para cada caso, en los términos establecidos en la ley y de acuerdo a la implementación del trámite del proceso, que sirvan para la toma de decisiones de fondo.</p> <p>5. PSICOLOGIA: Realizar las entrevistas psicológicas que le sean asignadas, presentando los respectivos informes técnicos desde su especialidad para que obren en el expediente y en el sistema THETA, de forma clara, precisa y oportuna, que contengan además las recomendaciones para cada caso, en los términos establecidos en la ley y de acuerdo a la implementación del trámite del proceso, que sirvan para la toma de decisiones de fondo.</p>	072
Secretaría de Movilidad	Apoyo Profesional Al Área De Espacios Físicos.	Ingeniería Civil, Arquitectura	Profesional	1	<p>1. Brindar apoyo técnico, según sus áreas de formación académica, cuando le sea requerida al área de Espacios Físicos de la Secretaría de Movilidad, con el fin de contribuir a un mejor funcionamiento de las instalaciones físicas, en los aspectos de mantenimiento y construcción en el período de la práctica, tanto en la Sede Central y Externas de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>2. Acompañar y apoyar los procesos contractuales de diseño de los espacios a mejorar en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, teniendo en cuenta todos los componentes técnicos con los lineamientos del Municipio de Medellín y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Apoyar la realización y ejecución de todos los trabajos de campo que se delegue en el área de espacios físicos.</p>	073
Secretaría de Movilidad	Estudios de Movilidad Sostenible	Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías	Profesional	1	<p>1. Asistencia a reuniones, comisiones y visitas relacionados con temas de injerencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva de la Secretaría de Movilidad</p> <p>2. Apoyo en elaboración de informes técnicos para dar solución a problemas de movilidad</p> <p>3. Apoyo en la toma de información de campo (aforos vehiculares, peatonales, ciclistas, registro fotográfico, entre otros)</p> <p>4. Digitalización de información recopilada en campo</p> <p>5. Procesamiento y análisis de información de campo</p>	074
Secretaría de Movilidad	Apoyo al Sistema Integral de Gestión de la Calidad Proceso Movilidad	Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial.	Profesional	1	<p>1. Apoyar en el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión del Proceso Movilidad, principalmente en la creación, revisión, ajustes o eliminación de documentos del aplicativo Isolucion con todas las dependencias de la Secretaría.</p> <p>2. Creación de los Procedimientos principales del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) de la caracterización del Proceso Movilidad.</p> <p>3. Apoyar la creación de los flujogramas de cada uno de los trámites del Proceso Movilidad, según el lineamiento del Proceso de Servicio a la Ciudadanía, en el aplicativo Isolucion.</p> <p>4. Apoyar en la recepción, consolidación, análisis y envío del informe de oportunidad al Proceso de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con el nuevo lineamiento del Proceso de Servicio a la Ciudadanía.</p> <p>5. Apoyar el seguimiento de los comités reglados existentes en la Secretaría, establecidos en la caracterización del Proceso.</p>	075
Secretaría de Movilidad	Ampliación y Mantenimiento de la Señalización Vial	Ingeniería Civil	Profesional	1	<p>1. Realizar visitas técnicas en campo para la toma de información necesaria para el diagnóstico y propuestas de señalización vial, construcción y/o demolición de resaltos</p> <p>2. Digitalizar la información recopilada en campo y realizar búsqueda de información requerida para elaboración de informes, planos y presupuestos</p> <p>3. Construcción de planos, cantidades de obra, presupuestos y demás actividades de señalización vial tendientes a una planificación de la ciudad</p> <p>4. Elaboración de informes técnicos para dar solución a problemáticas de circulación de bajo y mediano impacto</p> <p>5. Asistencia a reuniones, comisiones, visitas de campo y demás actividades relacionados con los temas de injerencia de la Unidad de Circulación de la Secretaría de Movilidad</p>	076
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Unidad de Programas Sociales Especiales	Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Administrativa o Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<p>1. Apoyar la actualización de fichas metodológicas de todos los proyectos de la UPSE</p> <p>2. Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de acción y el plan indicativo.</p> <p>3. Participar en las respuestas a los requerimientos de que lleguen a la unidad</p> <p>4. Asistir a reuniones que se requiera</p> <p>5. Apoyar la elaboración de actas</p>	077
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Unidad de Programas Sociales Especiales	Comunicación Social, Comunicación Organizacional o Afines	Profesional	1	<p>1. Diseñar e implementar propuesta para fortalecer la comunicación interna</p> <p>2. Apoyar procesos comunicacionales de la unidad</p> <p>3. Cubrir los eventos en territorio que realiza cada componente o proyecto</p> <p>4. Redactar boletines y comunicados de prensa.</p> <p>5. Crear el boletín interno de la unidad/ Mantener al día las carteleras de la unidad.</p>	078
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Diseño e Implementación Política Pública para Migrantes en el Municipio	Ciencias Políticas, Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<p>1. Apoyar la planificación, seguimiento, monitoreo y control del diseño de la política pública para la gestión de la migración.</p> <p>2. Apoyar acciones de relacionamiento con comunidades y organismos de cooperación</p> <p>3. Apoyar el establecimiento de agendas de talleres para el diagnóstico participativo, acompañando actividades técnicas y logísticas</p> <p>4. Apoyar el establecimiento de agendas de talleres para el diagnóstico participativo, acompañando actividades técnicas y logísticas</p> <p>5. Apoyar las sesiones de sensibilización y formación en asuntos sobre migración y derechos humanos</p>	079
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Medellín Cuida a sus Niños, Niños y Adolescentes	Economía. Planeación y Desarrollo Social. Gerentes en Sistemas De Información en Salud. Ingeniería Administrativa o Afines. Administrador De Empresa o Afines	Profesional	1	<p>1. Recolectar, depurar y consolidar bases de datos estadísticas.</p> <p>2. Apoyar la lectura crítica de las bases de datos para arrojar análisis cualitativos y cuantitativos para la toma de decisiones.</p> <p>3. Apoyar el proceso de generación de informes de impacto social de la Unidad de Niñez, interviniendo en cada uno de los pasos de dicho proceso.</p> <p>4. Apoyar la generación de información para respuesta a requerimientos de información y de planeación en articulación con la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.</p> <p>5. Apoyar el proceso transversal de línea de gestión de la información y del conocimiento, en todos los programas y proyectos de la Unidad de Niñez y generar un diagnóstico de necesidades para la mejora continua de la Línea de gestión de la información y del conocimiento.</p>	080

Secretaría Cultura Ciudadana	Decenal de Cultura	Antropología, Gestión Cultural, Sociología, Politólogo, Planeación y Desarrollo Local	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la digitación, sistematización de información compilada en la Fase II diagnóstico institucional y esfera civil. 2. Revisión de documentos técnicos fuentes secundarias de la secretaria de Cultura Ciudadana. 3. Acompañamiento logístico y operativo en los diálogos territoriales, grupos focales, foros de ciudad y demás encuentros ciudadanos. 4. Apoyo a la convocatoria de los diferentes encuentros ciudadanos. 5. Elaboración de informes requeridos. 	081
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Reconocimiento y Dignificación Humana en el Jardín Cementerio Universal y Otros Sitios de Ciudad	Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y actualizar los servicios, trámites, formatos, procedimientos, protocolos y demás actividades de apoyo al Sistema de Calidad y otras actividades del Jardín Cementerio Universal. 2. Apoyar la implementación del plan de Bienestar, Salud y Seguridad en el Trabajo en las instalaciones del Jardín Cementerio Universal. 3. Brindar apoyo en la formulación de Indicadores de Gestión del Jardín Cementerio Universal. 4. Apoyar el desarrollo, la actualización y la documentación de servicios, trámites, procedimientos, protocolos del sistema de gestión de calidad en el JCU y demás actividades de la unidad de DD.HH. 5. Brindar asesoría en las diferentes actividades y hallazgos propuestos por la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral y enlace de SST de la Secretaría de Inclusión Social al Jardín Cementerio Universal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procesos establecidos desde la misma. 	082
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Reconocimiento y Dignificación Humana en el Jardín Cementerio Universal y Otros Sitios de Ciudad Para el Periodo 2022-1	Ingeniería Ambiental	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de control de inundaciones y prevención de humedades. 2. Elaborar un plan de prevención de desastres o emergencias ambientales. 3. Capacitar al personal en el aprovechamiento de recursos ambientales como el agua y la valoración de los residuos sólidos. 4. Elaborar y monitorear un plan de gestión ambiental empresarial. 5. Establecer un plan de reciclaje y disposición de residuos adecuados a través del asesoramiento al equipo de trabajo en el uso sostenible de los recursos ambientales. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente para el cuidado del medio ambiente. 	083
Secretaría Cultura Ciudadana	Auxiliar de Comunicaciones	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la generación de contenidos digitales para eventos y encuentros del SBPM 2. Apoyar la curaduría de difusión de actividades de las bibliotecas y campañas del SBPM 3. Apoyar estrategias de comunicaciones con la realización de contenidos audiovisuales y escritos solicitados. 4. Hacer parte del proceso creativo del equipo de diseño y comunicaciones 5. Apoyar actividades siendo propositivo, creativo y dispuesto para el trabajo en equipo 	084
Secretaría de Hacienda	Asistencia Técnica a la Gestión de la Hacienda Pública	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y administrativas en temas atinentes a la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar en los procesos de contratación que se requieran por parte de la Secretaría de Hacienda, siguiendo los trámites y normatividad aplicable para cada caso. 3. Apoyar en las publicaciones y procesos en la plataforma de Compras públicas SECOP II. 4. Apoyar en la emisión de conceptos, instructivos, políticas y lineamientos jurídicos atinentes a la hacienda pública y que conciernen a la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda. 5. Elaboración de conceptos, oficios, estudios, análisis, proyección de respuestas jurídicas a las consultas y conceptos requeridos por parte de las secretarías y subsecretarías y elaboración de informes de los temas relacionados con unidad administrativa. 	085
Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Teletrabajo	Técnico Laboral en Asistencia en Logística, técnico en gestión documental y técnico en sistemas.	Técnico	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación y desinstalación puestos de trabajo, inventarios, crear y alimentar bases de datos, manejo bodega con muebles de teletrabajo, trámite de vales de traslado, respuestas correos 	086
Seguridad y Convivencia	Unidad Inspecciones de Policía	Derecho	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo jurídico a las inspecciones 	087