



MUNICIPIO DE MEDELLIN

Gaceta Oficial

Año XXI - 38 páginas

Nº 4211

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

CONTENIDO

Pág.

ACUERDO 78 DE 2013

2

“Por medio del cual se adoptan las bases de la Política Pública “Medellín Ciudad de Turismo Corporativo: Grandes Eventos y Eventos de Conocimiento”

ACUERDO 102 DE 2013

8

“Por medio del cual se dictan los lineamientos para la creación del Programa de Conexión a Internet Inalámbrica y Gratuita Wi- Fi, dentro del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA-, para el Municipio de Medellín”

DECRETO 0046 DE 2014 (Enero 10)

10

Por medio del cual se ordena el incremento salarial de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín

RESOLUCIÓN NÚMERO 12250 DE 2013 (Diciembre 04 de 2013)

11

Por medio de la cual se regula la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en desarrollo del Programa Buen Comienzo en las modalidades Entorno Familiar, Entorno Institucional 8 Horas, Entorno Institucional 8 Horas - Salacunas, Entorno Institucional 5 Horas Ludotecas y Entorno Comunitario.

CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO Y DE PIGNORACIÓN DE RENTAS CELEBRADO ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y BANCOLOMBIA S.A.

31

DECRETO 051 DE 2014 (Enero 13)

35

Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.

Dirección
Secretaría de
Servicios
Administrativos

Coordinación
Archivo General
Alcaldía de Medellín

Medellín,
Enero 22 de 2014

ACUERDO 78 DE 2013

“Por medio del cual se adoptan las bases de la Política Pública “Medellín Ciudad de Turismo Corporativo: Grandes Eventos y Eventos de Conocimiento”

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las otorgadas por el artículo 311 y el numeral 1 del artículo 313 de la Constitución Política, y las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012,

ACUERDA

ARTICULO 1°. Adopción. Adóptese las bases de la Política Pública de “*Turismo Corporativo: Grandes eventos y eventos de conocimiento de Medellín*” que será coordinada por la Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público Privadas (APP); con el apoyo del Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Cultura Ciudadana, Plaza Mayor, el Medellín Convention and Visitors Bureau, la Agencia para la Cooperación Internacional y demás entes municipales conexos y pertinentes.

Dicha Política Pública será concebida como la orientación específica emanada desde el Gobierno Municipal para dar respuesta sostenible a la actividad económica del turismo corporativo, y a las implicaciones e impactos territoriales en sus ámbitos ambiental, social, cultural, empresarial y de relaciones funcionales.

TITULO I

MARCO GENERAL

ARTICULO 2°. Principios de aplicación. Los principios de aplicación de la Política Pública serán:

1. **Asociatividad:** En virtud de que las redes empresariales son fundamentales para aumentar la productividad del sector. La asociatividad es la base del mejoramiento de las ventajas competitivas de las MIPYMES de Medellín, en donde las capacidades individuales se deberán convertir en comunidades económicamente competitivas. Esta asociatividad será local (Medellín), subregional (Valle de Aburrá) y con compañía de otras subregiones de Antioquia y de los departamentos vecinos.
2. **Internacionalización:** Entendiendo que la atracción de contenidos de talla mundial de conocimiento y *redes de contacto/Networking* como eventos de interés público que permitirán el mejoramiento de la competitividad de Medellín; en la medida en que posibilitará más completas y permanentes conexiones de Medellín

con el mundo, y a su vez de sus ciudadanos y sus empresas.

3. **Doble vía:** En virtud de que la atracción de eventos competitivos a nivel mundial debe acompañarse por una activa estrategia de producción de contenidos para la producción local y la exportación.
4. **Corresponsabilidad ambiental y social:** Atendiendo a que la inclusión social y las prácticas amigables con el medio ambiente, son señales de un destino orientado a la sostenibilidad, por ello Medellín centrará la toma de decisiones en la conservación de los recursos y la generación de beneficios para las comunidades locales.
5. **Diferenciación:** Por medio de la identificación de las brechas con la metodología GAPS aplicada a la investigación que generó como resultado ésta Política de turismo de grandes eventos y eventos de conocimiento para Medellín, se definirán los puntos de partida que harán de Medellín la ciudad predilecta en América Latina para la realización de eventos.

Dicha identificación le permitirá a la Ciudad generar un nuevo aire para la realización de Grandes Eventos y Eventos de Conocimiento y *Redes de contacto/Networking* y, le permitirá además diferenciarse de otros lugares para la realización de este tipo de turismo.
6. **Calidad:** Entendiendo que la función de creación de ventajas competitivas para la ciudad-región, la satisfacción del cliente, la prestación de los servicios, las instalaciones, el personal y los equipos técnicos serán óptimos y de primera estancia.
7. **Coordinación:** En virtud del trabajo articulado y coordinado de las entidades públicas y privadas que participan en la gestión y desarrollo de la industria de las reuniones.
8. **Participación:** Por medio de la cual se busca promover la vinculación de los diferentes actores del turismo e instituciones relacionadas en la toma de decisiones referentes a la industria de las reuniones.
9. **Aporte al desarrollo regional y local:** Entendiendo que, los grandes eventos, eventos de conocimiento y *redes de contacto/Networking*, contribuyen como motor de desarrollo para la ciudad-región, comprometiendo así a los diferentes actores del turismo a generar acciones de mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

- 10. Descentralización:** En virtud de la cual la actividad turística es responsabilidad de los diferentes niveles del Estado en sus áreas de competencia.
 - 11. Planeación:** Por medio de la cual las actividades turísticas serán desarrolladas de acuerdo con el Plan Sectorial de Turismo, el mismo que formará parte del Plan Nacional de Desarrollo que se encuentre vigente.
 - 12. Libertad de empresa:** En virtud de la cual, y de conformidad con lo establecido en el artículo 333 de la Constitución Política, el turismo es una industria de servicios de libre iniciativa privada, libre acceso y libre competencia, sujeta a los requisitos establecidos en la ley y en sus normas reglamentarias. Las autoridades de turismo preservarán el mercado libre, la competencia abierta y leal, así como la libertad de empresa dentro de un marco normativo de idoneidad, responsabilidad y relación equilibrada.
 - 13. Fomento:** Entendiendo con esto que el Estado protegerá y otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades turísticas de ocio y negocios y en general, todo lo relacionado con estas actividades en todo el territorio local.
 - 14. Facilitación:** En virtud de la cual los distintos organismos relacionados directa o indirectamente con la actividad turística, simplificarán los trámites y procesos que el Consejo Superior de Turismo identifique como obstáculos para el desarrollo del turismo.
 - 15. Desarrollo social, económico y cultural:** El turismo, conforme al artículo 52 de la Constitución Política, es un derecho social y económico de las personas dada su contribución al desarrollo integral en el aprovechamiento del tiempo libre y en la revalorización de la identidad cultural de las comunidades.
 - 16. Desarrollo sostenible:** El turismo se desarrolla en armonía con los recursos naturales y culturales a fin de garantizar sus beneficios a las futuras generaciones. La determinación de la capacidad de carga constituye un elemento fundamental de la aplicación de este principio. El desarrollo sostenible se aplica en tres ejes básicos: ambiente, sociedad y economía.
 - 17. Calidad en el servicio:** En virtud de la cual, es prioridad optimizar la calidad de los destinos y de los servicios turísticos en todas sus áreas, con el fin de aumentar la competitividad del destino y satisfacer la demanda nacional e internacional.
 - 18. Competitividad:** Por medio de la cual el desarrollo del turismo requiere propiciar las condiciones necesarias para el mejoramiento continuo de la industria turística, de forma que mediante el incremento de la demanda se genere riqueza y se fomente la inversión de capital nacional y extranjero.
 - 19. Accesibilidad:** En virtud de ésta, es deber del sector turístico propender conforme al artículo 13 de la Constitución Política, por la eliminación de las barreras que impidan el uso y disfrute de la actividad turística por todos los sectores de la sociedad, incentivando la equiparación de oportunidades.
 - 20. Protección al consumidor:** Con miras al cabal desarrollo del turismo, el consumidor será objeto de protección específica por parte de las entidades públicas y privadas.
- ARTICULO 3°. Objetivo General.** Construir una plataforma competitiva para que la Ciudad de Medellín se posicione a nivel nacional y latinoamericano como la primera sede para la realización de grandes eventos, eventos de conocimiento y *redes de contacto/Networking*, por medio de la gestión y ejecución de estrategias competitivas, conjuntas y sostenibles; que la conviertan en referente de atracción de eventos con estándares internacionales y mejore su capacidad para producir contenidos culturales, que permitan además el desarrollo del *Cluster* alrededor del turismo de eventos de conocimiento y *redes de contacto/Networking*.
- ARTICULO 4°. Objetivos Específicos.**
1. Estructurar una oferta de formación de capital humano para el montaje, producción y generación de eventos de talla mundial.
 2. Establecer un sistema regional de oferta de escenarios para el desarrollo de grandes eventos y la producción de contenidos.
 3. Generar la red regional de logística para la producción de grandes eventos, eventos de conocimiento y producción de contenidos.
 4. Implementar una ventanilla única y un proceso de aprobación acelerado de licencias para la producción de grandes eventos de interés público y el desarrollo de contenidos culturales bajo estándares internacionales.
 5. Instaurar las estrategias para promover el emprendimiento alrededor de servicios especializados carentes en la región, para articular otras Instituciones de fomento a la competitividad que ayuden a las firmas a superar las brechas actuales de servicio e innovación y se logre su especialización y escalabilidad.
 6. Constituir la política de la industria de los eventos a través de una normatividad con fuerza vinculante, por medio de la cual se convierta en una herramienta pública y las decisiones se tomen de manera concertada.
 7. Fortalecer el sistema turístico de la Ciudad, buscando el trabajo en red de los actores, la calidad en el servicio, la cualificación del talento humano, la gestión efectiva y la capacidad institucional para el desarrollo de la industria de las reuniones.
 8. Propender por las facilidades de acceso, las condiciones de seguridad y atracción necesarias para

motivar la realización de grandes eventos y eventos especializados en la Ciudad.

9. Implementar el Observatorio de Turismo Medellín-Antioquia que permita tener cifras confiables para las actividades involucradas dentro del turismo y el turismo corporativo: Grandes eventos y eventos de conocimiento. Esto permitirá cuantificar el verdadero impacto (Directo, indirecto e inducido) que tienen tanto el turismo como el turismo corporativo en la economía de la Ciudad y el departamento.
10. Conformar una red interinstitucional que vele por la competitividad de la industria de las reuniones en la Ciudad y la aplicación de las estrategias propuestas en la política pública.

ARTICULO 5°. Componentes Estratégicos. Los componentes estratégicos de la Política serán:

1. **Componente de desarrollo de la plataforma competitiva para la atracción de grandes eventos y eventos de conocimiento:** Este componente tendrá como objetivo mejorar las condiciones de diferenciación de la Ciudad y de la región, fomentando el trabajo articulado y en conjunto entre la Alcaldía de Medellín, la Gobernación de Antioquia y otras alcaldías municipales, para así desarrollar acciones encaminadas hacia el mejoramiento de los servicios básicos y de infraestructura; los cuales deben estar determinados de manera precisa con el fin de permitir la existencia de condiciones de seguridad, infraestructura, tecnología y capital humano para la atracción de Grandes eventos, eventos de conocimiento y *Redes de contacto/Networking*.
2. **Componente de Logística de la Administración Municipal:** Este componente tendrá como objetivo permitir la declaratoria de evento de Ciudad, y a partir de allí generar celeridad en la entrega de permisos y el acompañamiento para la producción de grandes eventos y desarrollo de contenidos de talla mundial.
3. **Componente de Desarrollo de las empresas culturales:** Este componente tendrá como objetivo asegurar la producción local de contenidos culturales universales que aseguren la sostenibilidad de las empresas culturales.
4. **Componente de Articulación Institucional para el fortalecimiento de la industria de las reuniones:** Este componente es indispensable para que los diferentes actores e instituciones públicas y privadas del turismo se integren a la gestión que está realizando la Ciudad para el desarrollo de la industria de las reuniones, participando activamente en todas las acciones y estrategias que se están implementando. Este segmento debe ser prioritario para el desarrollo de la Ciudad y la generación de oportunidades económicas y todos deben actuar de conformidad con esta premisa.
5. **Componente encaminado a lograr incentivos y estímulos para la atracción de grandes eventos**

y eventos de conocimiento: Por medio del cual, se busca lograr la implementación de mecanismos de atracción y facilitación para la realización de congresos, viajes de incentivos, convenciones, reuniones de planeación estratégica de las empresas, eventos especializados y eventos artísticos.

6. **Componente de fortalecimiento de la promoción de Medellín como destino de grandes eventos y eventos de conocimiento:** Este conjunto de acciones busca resaltar el énfasis que tiene para la política pública, la necesidad de identificar e implementar estrategias eficientes para la promoción de Medellín como destino de grandes eventos y eventos de conocimiento. En este sentido, la ejecución de la presente política se caracterizará por el desarrollo de actividades y herramientas de promoción turística.

TITULO II

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

ARTICULO 6°. Turismo Corporativo. Entiéndase por "*Turismo Corporativo*" el conjunto de corrientes turísticas, en las que el motivo del viaje se da en un marco laboral o profesional.

ARTICULO 7°. Industria de las reuniones. Conjunto de actividades que abarcan la organización, promoción, venta y distribución de reuniones y eventos, productos y servicios que incluyen reuniones gubernamentales, de empresas y de asociaciones; viajes de incentivos de empresas, seminarios, congresos, conferencias, convenciones, exposiciones y ferias.

ARTICULO 8°. Eventos de Conocimiento y *Redes de contacto/Networking*: Actividades desarrolladas alrededor de un tema especializado en determinada disciplina, con un alto contenido de intercambio académico y formación de redes de contactos para hacer negocios.

ARTICULO 9°. Grandes Eventos. Entiéndase por "*Grandes Eventos*" cualquier tipo de reunión de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas, conocimientos, y/o experiencias entre los participantes.

ARTICULO 10°. Evento de Ciudad. Entiéndase por "*Evento De Ciudad*", aquel tipo de reunión de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas, conocimientos, y/o experiencias entre los participantes; que implique trascendencia social o histórica para la Ciudad de Medellín.

ARTICULO 11°. Declaratoria de Evento de Ciudad. El Alcalde de Medellín podrá declarar un evento específico como "*Evento de Ciudad*", de manera que se desencadene un proceso ágil de aprobación de los permisos necesarios

para llevarlo a cabo en lo relacionado con la seguridad, el medio ambiente, el transporte y los permisos sanitarios respectivos.

PARÁGRAFO 1. La declaratoria de "Evento de Ciudad" permitirá al Alcalde acelerar los procedimientos para la aprobación de permisos y recursos necesarios para la producción del evento, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad, medio ambiente, transporte y permisos sanitarios respectivos.

PARÁGRAFO 2. Sólo se podrán declarar como máximo al año 4 (cuatro) eventos como "Eventos de Ciudad".

TITULO III

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

CAPITULO I

ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO

ARTICULO 12°. Gestión de la Política para la Realización de Turismo Corporativo: Grandes Eventos, Producción de Contenidos y Eventos de Conocimiento. La Alcaldía de Medellín por medio de la Subsecretaría de Turismo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, en el ejercicio de sus funciones como rector de las políticas públicas de la Ciudad, coordinará la gestión de la Política para la realización de eventos de Turismo Corporativo en Medellín, junto con los diferentes actores y entidades del orden territorial necesarios para la implementación de la política a partir de diferentes mecanismos de gestión.

Los diferentes actores públicos y privados del Turismo Corporativo en la Ciudad, deberán implementar dentro de sus planes y programas la presente política en coordinación con las entidades gubernamentales.

ARTICULO 13°. Comité Municipal de Turismo Corporativo de Medellín. Créase el "Comité Municipal de Turismo Corporativo de Medellín", cuya función principal será, la de articular los esfuerzos y lograr la ejecución de la política en pro de posicionar a Medellín como la más importante sede a nivel nacional y latinoamericano de grandes eventos y eventos de conocimiento durante todo el año, logrando que cada actor de este negocio se integre y cumpla su rol adecuadamente para alcanzar el objetivo principal, siempre realizándole seguimiento a las acciones que lleven a su consecución.

PARÁGRAFO: Los planes, programas y proyectos generados por el comité, no son vinculantes para la Administración, pero sirven de marco de actuación para las secretarías encargadas.

ARTICULO 14°. Funciones del Comité Municipal de Turismo Corporativo de Medellín. Este comité trabajará

como asesor en el desarrollo del plan de mercadeo y ventas de Ciudad, la búsqueda de recursos, la mejora de la competitividad y de la calidad turística; y además en la investigación y la gestión de recursos humanos direccionados a la captación de reuniones internacionales, operación y gestión de los eventos, logística de las salas de eventos y marketing de destino.

ARTICULO 15°. Miembros del Comité Municipal de Turismo Corporativo de Medellín. Este comité contará con la representación de las organizaciones que hacen parte de la industria del turismo y de las reuniones de la Ciudad, de los gobiernos local, regional y de los gremios. Su estructura es la siguiente:

Los siguientes serán los miembros invitados del Comité:

- El Secretario(a) de Desarrollo Económico o el Subsecretario(a) de Turismo de Medellín,
- El director(a) del Medellín Convention & Visitors Bureau,
- El director(a) de Plaza Mayor,
- El director(a) de la Agencia para la Cooperación y el Desarrollo de Medellín (ACI),
- Un representante de Ruta N,
- Un representante de los Aeropuertos (Rionegro/ Medellín),
- Un representante de PROEXPORT,
- El Director(a) del Cluster Turismo de Negocios, Ferias y Convenciones,
- Un representante de los establecimientos de alojamiento y hospedaje,
- Un representante de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones y operadores turísticos de turismo receptivo,
- Un representante de agencias de publicidad y firmas BTL (Below The line),
- Un representante de las empresas habilitadas por el Ministerio de Transporte para prestar servicios de transporte terrestre de pasajeros en la modalidad de servicios especiales,
- Un representante de los establecimientos de gastronomía y bares,
- Un representante de empresas de Catering,

- Un representante de las aerolíneas (ATAC, ALAICO),
- Un representante del sector de comercio de la Ciudad,
- Un representante del sector de educación en turismo con énfasis en operación de eventos,
- Un representante de empresas de software especializado en eventos,
- Un representante de la Policía Nacional,
- Un representante de la dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres (DAGR),
- Un representante del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)

ARTICULO 16°. Sesiones del Comité Municipal de Turismo Corporativo de Medellín. Se realizarán sesiones de forma periódica, con el propósito de lograr los consensos que se requieren para la determinación de los criterios enfocados a la aplicación de la política pública.

PARÁGRAFO: La secretaria del Comité Municipal de Turismo Corporativo de Medellín la ejercerá la Secretaría de Desarrollo Económico o quien haga sus veces.

ARTICULO 17°. Coordinación Interinstitucional de la política de Grandes Eventos y Eventos de Conocimiento. La Subsecretaría de Turismo o quien haga sus veces como representante de la Alcaldía de Medellín ante el sector, asumirá la coordinación interinstitucional de la política de grandes eventos y eventos de conocimiento.

ARTICULO 18°. Sector Privado. Vincúlese a las entidades del sector privado de la industria de los eventos en el desarrollo y ejecución de la política, propendiendo por un trabajo enfocado hacia la competitividad, específicamente en servicio, productos innovadores, calidad, protección y cuidado ambiental, entre otros.

CAPITULO II

ESTÍMULOS PARA LA ATRACCIÓN DE TURISMO CORPORATIVO

ARTICULO 19°. Alianzas. Promuévanse alianzas con la concesión de los aeropuertos y aerolíneas a fin de que se vinculen económica y estratégicamente en la consecución de eventos, adicional al mantenimiento de competitividad del mismo.

ARTICULO 20°. Incentivos. Promuévanse incentivos a las empresas con sede en la Ciudad de Medellín y en los municipios pertenecientes al Área Metropolitana que motiven a sus filiales o casas matrices en el exterior para que realicen viajes de incentivos dentro de este territorio,

así como a aquellas empresas que se instalen en la ciudad, sean extranjeras o nacionales, para que realicen en los siguientes años sus reuniones de planeación estratégica, sus convenciones, viajes de incentivos para sus mejores empleados o vendedores, entre otras.

CAPITULO III

COMPETITIVIDAD DE LA INDUSTRIA DE LAS REUNIONES

ARTICULO 21°. Registro de Habitaciones y Salones. Créase un registro de Habitaciones y Salones, por medio del cual cada hotel y/o lugar que pueda ser sede, oportunamente informe su disposición y reporte el número de habitaciones al año, con el fin de que la Ciudad pueda mantener actualizada su oferta hotelera y de espacios para eventos.

ARTICULO 22°. Información de Eventos y Viajeros de Turismo Corporativo. Créase un Observatorio de Turismo Medellín- Antioquia que permita tener cifras confiables para las actividades involucradas dentro del turismo corporativo: Grandes eventos y eventos de conocimiento, esto permitirá cuantificar el verdadero impacto (Directo, indirecto e inducido). Igualmente, deberá actualizar permanentemente la información de todos los eventos que se realicen en la Ciudad y de los espacios utilizados para los mismos, con el fin de determinar su disponibilidad y evitar que se realicen en fechas con baja oferta de espacios y hoteles, hacer seguimiento al número de visitantes y describir el perfil de los demandantes del turismo de grandes eventos y eventos de conocimiento.

ARTICULO 23°. Responsabilidad Social y Ambiental. Promuévase e incentive el establecimiento de prácticas y actividades que cumplan con criterios de responsabilidad social y ambiental, buscando no solamente una reducción en el impacto ambiental durante las actividades previas y durante los eventos, sino para propiciar el desarrollo y bienestar social de las comunidades de la Ciudad-región, promoviendo el buen manejo de los residuos generados durante los eventos, e involucrando a los grupos de reciclaje organizados de la Ciudad para ser partícipes en la disposición de los mismos. Es necesario promover acciones en contra de la proliferación del turismo sexual y el maltrato animal que van en contravía del desarrollo social de la Ciudad.

ARTICULO 24°. Profesionalización de los prestadores de Servicios Turísticos Corporativos. Promuévase la capacitación y recursos de profesionalización a los prestadores de servicios turísticos corporativos, por medio de programas de certificación con reconocimiento internacional en las instituciones de la Ciudad que impartan educación en turismo y afines.

ARTICULO 25°. Normas Técnicas Sectoriales. Promuévase el incremento de niveles de calidad en el servicio de todos los involucrados en el segmento del Turismo Corporativo, hasta que puedan igualarse con los estándares internacionales.

CAPITULO IV

FORTALECIMIENTO DE LA PROMOCIÓN DE MEDELLÍN COMO DESTINO DE TURISMO CORPORATIVO

ARTICULO 26°. Estrategias de Posicionamiento. Impleméntense estrategias de diferenciación y posicionamiento a corto, mediano y largo plazo de la imagen de Medellín; por medio de campañas vinculadas a una marca que asocie la Ciudad con un destino experiencial y con elementos de unicidad.

ARTICULO 27°. Vincular a la Ciudad. Vincúlese a la Ciudad, a sus habitantes y a sus empresarios con el objetivo de posicionar a Medellín como destino de turismo corporativo, desarrollando una cultura de ciudad innovadora y dinámica que gira en torno a los negocios, y en donde todos los medellinenses sean voceros del mensaje de ciudad al sentirse identificados.

ARTICULO 28°. Plataforma de Comercialización de Destino. Crease una plataforma de comercialización de destino, aprovechando los distintos escenarios o espacios de participación local, nacional e internacional para difundir

y dar a conocer el mensaje "Medellín destino de turismo corporativo".

ARTICULO 29°. Inversión Extranjera. Impleméntese una articulación entre la ACI y el BUREAU de Medellín como estrategia para potencializar la búsqueda de inversión extranjera para la Ciudad.

TITULO IV

VIGENCIA

ARTICULO 30°. Recursos Presupuestales. La Administración Municipal destinará los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo Municipal.

ARTICULO 31°. Reglamentación. La Administración Municipal reglamentará este Acuerdo en un lapso de seis (6) meses a partir de su vigencia.

ARTICULO 32°. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 29 días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).

Presidente

NICOLÁS ALBEIRO ECHEVERRI A.

Secretario

JUAN DAVID PALACIO CARDONA

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Acta 379.

Secretario

JUAN DAVID PALACIO CARDONA

ACUERDO 102 DE 2013

“Por medio del cual se dictan los lineamientos para la creación del Programa de Conexión a Internet Inalámbrica y Gratuita Wi- Fi, dentro del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA-, para el Municipio de Medellín”

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por la Constitución Política en su artículo 313 y la Ley 136 de 1.994, modificada por la Ley 1551 de 2012,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. El Programa estará dirigido a proporcionar a los usuarios del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA-, los mecanismos tecnológicos que faciliten su acceso gratuito a las tecnologías de comunicación e información y todo el despliegue de nuevas prestaciones de telecomunicaciones que ofrece el mundo contemporáneo, así como nuevas posibilidades de servicios al interior del SITVA; a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como Es: La conexión a Internet Inalámbrica y Gratuita Wi-Fi

ARTÍCULO SEGUNDO. MESA INTERINSTITUCIONAL. Confórmese la mesa de trabajo interinstitucional para la creación del Programa de conexión a Internet Inalámbrica y Gratuita Wi-Fi dentro del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA- para el Municipio de Medellín, la cual será liderada por la Subsecretaría de Tecnología de la Información de la Secretaría de Servicios Administrativos y contará con un representante de las siguientes dependencias:

- Subsecretaría de Tecnología de la Información
- Secretaría General
- Secretaría de Movilidad
- UNE
- Área Metropolitana del Valle de Aburrá
- Metro
- Metroplús S.A
- Medellín Ciudad Inteligente
- Otros actores: Así mismo participarán como invitados los representantes de cada una de las organizaciones y/o agremiaciones de ciudadanos que se vinculen y muestren interés en aportar al Programa.

PARÁGRAFO PRIMERO: El proceso para la invitación y participación activa de los representantes de cada una de las organizaciones de medios en la mesa de trabajo

deberá reglamentarse aplicando los criterios de inclusión, igualdad y pluralismo, pudiéndose ampliar el número de participantes de la mesa de trabajo en caso de ser necesario.

ARTÍCULO TERCERO. Partiendo de la vocación de Ciudad de Medellín como Ciudad Innovadora, Ciudad Inteligente, Ciudad de Grandes Eventos, Ciudad Multilingüe, y aprovechando la excelente cobertura en Internet y telecomunicaciones que posee, el Programa de conexión a Internet Inalámbrica y Gratuita Wi-Fi dentro del Sistema de Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA- para el Municipio de Medellín, estará orientado por los siguientes principios:

1. **ACCESO:** Se proporcionará a los usuarios del Sistema de Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA-, los mecanismos tecnológicos que faciliten su acceso gratuito a las tecnologías de comunicación e información y todo el despliegue de nuevas prestaciones de telecomunicaciones que ofrece el mundo contemporáneo, así como nuevas posibilidades de servicios al interior del SITVA.
2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** A partir de esta nueva modalidad de conectividad, se propenderá para que el Sistema de Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA- mejore y agilice la prestación del servicio.
3. **PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN DE CIUDAD:** En aras de fortalecer la vocación de Ciudad turística, innovadora e inteligente de Medellín, se incentivará la consulta acerca de la información de Ciudad, de los eventos, centros culturales y recreativos que ofrece Medellín, a través de aplicaciones que utilicen mapas y sistemas de GPS como soporte.
4. **ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Se facilitará al usuario el acceso a herramientas de PQRS y de consulta de horarios, frecuencias y rutas del Sistema Integrado de Transporte del Valle del Aburrá -SITVA-.

ARTÍCULO CUARTO: Los criterios que orientarán la construcción del programa de conexión a Internet Inalámbrica y Gratuita Wi-Fi dentro del Sistema de Integrado de Transporte del Valle de Aburrá -SITVA- para el Municipio de Medellín, son los siguientes:

1. Los usuarios del SITVA Sistema de Integrado de Transporte del Valle de Aburrá dentro del Municipio de Medellín, podrán conectarse a Internet en forma gratuita y con navegación totalmente libre en todas las estaciones, y demás componentes del Sistema Integrado de Transporte, a través de una red inalámbrica de datos (Wi-Fi), acceso wireless a banda ancha con total cobertura geográfica.

2. Con el objeto de racionalizar su uso, el programa debe establecer los tiempos de servicio y debe proporcionarlos por un tiempo limitado pero suficiente.
3. La cobertura estimada estará determinada por la capacidad del modelo elegido para la prestación del servicio, y conforme se agreguen componentes y kilómetros al Sistema Integrado de Transporte, también se extenderá progresivamente.
4. El ancho de banda dedicado al servicio no estará destinado por equipo final de usuario, pues todos los equipos compartirán el ancho de banda del servicio, la cual debe limitarse a una cantidad a determinar de Kbps máxima para cada equipo final de usuario que se conecte a la estación base WiFi.
5. Se garantizará el libre acceso a sitios Web de información, contenido, transaccionales y otros, que ayuden a la sostenibilidad del programa.
6. En aras de garantizar su buen uso, y todo tipo de consulta que pueda afectar la calidad y la prestación óptima del servicio, el programa procurará bloquear, a través de un filtrado de contenidos, páginas Web de sexo, pornografía infantil y violencia, videos, juegos de azar y a cualquier otro tipo de información que se considere nociva.

PARÁGRAFO: Se tendrán en cuenta los criterios que se decidan de manera concertada en la mesa de trabajo a la que hace referencia el artículo segundo del presente Acuerdo Municipal.

ARTICULO QUINTO. VINCULACION DEL AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá dará a conocer el presente Acuerdo Municipal a la Junta Metropolitana, para propender que se vincule a la implementación del Programa a los municipios que hacen parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y en donde la prestación del servicio de transporte se de por el Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá, -SITVA-.

ARTÍCULO SEXTO. A través del Fondo Territorial para la vinculación de Medellín en la Sociedad de la Información y la Universalización de las TIC y de los recursos destinados para el Plan de Ciencia, Tecnología e innovación adoptado en 2012, para los próximos 10 años, se asignarán los recursos que inicialmente se requieran para la ejecución del presente Acuerdo. La mesa interinstitucional diseñará un modelo de negocio que haga el programa autosostenible y autosustentable.

ARTÍCULO SÉPTIMO. REGLAMENTACIÓN: De conformidad con la potestad reglamentaria consagrada en la Constitución, en la Ley 136 de 1994, y demás normas concordantes el Alcalde reglamentará el Presente Acuerdo Municipal

ARTICULO OCTAVO. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 17 días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

Presidente
JOHN JAIME MONCADA OSPINA

Secretario
JUAN DAVID PALACIO CARDONA

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Acta 395.

Secretario
JUAN DAVID PALACIO CARDONA

DECRETO 0046 DE 2014
(Enero 10)

Por medio del cual se ordena el incremento salarial de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que en relación con el salario de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín, en el artículo 29 de la recopilación de normas convencionales 1945 – 2011 se contempló "... *En ningún caso el incremento salarial de cada año será inferior al de los Empleados Públicos del Municipio de Medellín...*".
2. Que de conformidad con el Acuerdo 75 de 2013, el incremento del salario básico mensual de los empleados públicos del Municipio de Medellín nivel central que regirá para el año 2014, corresponde inicialmente al IPC del año 2013 (1.94%), respetando así el principio de movilidad salarial.

El reajuste al incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales adicionales al IPC definido en el acuerdo laboral entre el Municipio de Medellín y las Organizaciones Sindicales de Empleados

Públicos, se efectuará una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales para el año 2014.

3. Que por lo anterior la Administración Municipal considera procedente incrementar el salario básico de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín para el año 2014 en el porcentaje del IPC del año 2013, equivalente a un 1.94%, con el fin de garantizar el derecho a la movilidad salarial y evitar perjuicios a este grupo de servidores públicos, en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar el incremento del salario básico mensual de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín para el año 2014, equivalente al 1.94% el cual corresponde al IPC de la vigencia 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia del presente Decreto a la Subsecretaría de Talento Humano para lo concerniente a los ajustes en nómina y demás trámites correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y produce efectos retroactivos al 1° de enero de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 10 días del mes de enero de 2014

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Alcalde de Medellín (E)

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

RESOLUCIÓN NÚMERO 12250 DE 2013 (Diciembre 04 de 2013)

Por medio de la cual se regula la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en desarrollo del Programa Buen Comienzo en las modalidades Entorno Familiar, Entorno Institucional 8 Horas, Entorno Institucional 8 Horas - Salacunas, Entorno Institucional 5 Horas Ludotecas y Entorno Comunitario.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

En uso de sus facultades legales, en especial las contempladas en la Ley 115 de 1994, Resolución Nacional del Ministerio de Educación 2823 de 2002, Decreto Municipal 151 de 2002, Acuerdo Municipal 014 de 2004, Decreto Municipal 523 de 2013, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Artículo 151 de la Ley 115 de 1994, corresponde a las Secretarías de Educación Municipales, organizar el servicio educativo, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Que el Decreto 151 de 2002, confiere como misión a la Secretaría de Educación de Medellín, direccionar el modelo educativo hacia el mejoramiento de formación moral, social, cultural, política, intelectual y física de los medellinenses.
3. Que la Resolución Nacional 2823 del 9 de diciembre de 2002, otorga la Certificación al Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, por haber cumplido los requerimientos para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 715 de 2001.
4. Que el artículo 29 de la Ley 1098 de 2006 establece el derecho al desarrollo integral en la primera infancia, en donde reconoce como derechos impostergables: la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial.
5. Que el programa Buen Comienzo creado mediante el Acuerdo Municipal 014 de 2004, adscrito a la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín promueve el desarrollo integral, diverso e incluyente de los niños y las niñas menores de seis (6) años, teniendo en cuenta que en la primera infancia es donde el ser humano establece las bases de crecimiento físico, las habilidades cognitivas, creativas, emocionales, los rasgos de personalidad, los procesos de socialización y las capacidades de interacción social.
6. Que la Secretaría de Educación municipal en aras de garantizar la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia con la calidad, oportunidad y corresponsabilidad, requiere modificar, actualizar

y definir el alcance de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros que regirán la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, a partir de la vigencia 2014.

7. Que mediante decreto 01277 de 2013 se reglamentó el acuerdo 58 de 2011, mediante el cual se adoptó la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia Buen Comienzo, se desarrolló un Sistema de Atención Integral y se modificó el Acuerdo 14 de 2004.
8. Que en el proceso de supervisión o interventoría de la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia se requiere que los contratistas seleccionados por la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo, conozcan en detalle las especificaciones técnicas, administrativas y financieras que se establecen para la atención integral de los niños y las niñas en el Municipio de Medellín, en desarrollo del Programa Buen Comienzo.
9. Que con base en lo anterior, la Secretaría de Educación de Medellín, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución aplica para la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en el Municipio de Medellín – Secretaría de Educación en las modalidades Entorno Familiar, Entorno Institucional 8 Horas, Entorno Institucional 8 Horas - Salacunas, Entorno Institucional 5 Horas Ludotecas y Entorno Comunitario.

PARÁGRAFO. El documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia, hace parte integral de la presente resolución.

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 2: CONCEPTO DE ATENCIÓN INTEGRAL. "Se entiende por atención integral a la primera infancia el conjunto de acciones coordinadas para garantizar los derechos de los niños y las niñas de primera infancia y promover que alcancen el máximo potencial de su desarrollo y aprendizaje. Esta atención se fundamenta en el reconocimiento del niño y la niña, desde la gestación hasta los cinco (5) años, como sujetos activos de derechos, holísticos, trascendentes y

multidimensionales, acompañados de manera afectuosa e inteligente por parte de los adultos. Se considerará atención integral cuando ésta cumpla los siguientes criterios:

1. **Sistémica:** reconoce al niño, la niña y su familia como sistemas en permanente interacción entre sí y con la sociedad. En este sentido las acciones deben dirigirse a todos los componentes del sistema, que incidan en el desarrollo integral de los niños y las niñas.
2. **Sistemática:** procesual, planeada, monitoreada y evaluada mediante registro documental permanente.
3. **Oportuna y pertinente:** desarrolla acciones de acuerdo con el momento del ciclo vital y con las características de los sujetos participantes.
4. **Con calidad:** consolidándose como un modelo de atención orientador, con parámetros claros desde lo conceptual, lo metodológico, lo operativo y lo evaluativo, que involucre activamente entes gubernamentales, entidades aliadas, padres, madres, cuidadores y otros agentes educativos, que permitan una atención incluyente e integral, desde las áreas de derecho. Con parámetros claros de infraestructura, recursos económicos que garanticen una atención más personalizada, un equipo de agentes educativos cualificado en el modelo de atención y una propuesta educativa contextualizada, como lineamiento orientador para toda la ciudad.
5. **Transdisciplinar:** orientada por una comprensión de la primera infancia desde las ciencias sociales, de la educación, de la salud, y económicas, entre otras, abordando la complejidad, diversidad y particularidad de este momento del ciclo vital.
6. **Articuladora:** propende por la garantía de todos los derechos de la primera infancia, por lo cual todas las instancias responsables actuarán de manera coordinada y efectiva".¹

Esta atención integral se fundamenta epistemológicamente en un enfoque sistémico, el desarrollo humano, la doctrina de protección integral, la pedagogía crítica y la antropología pedagógica, que recogen las cuatro áreas de derecho a saber: vida y supervivencia, desarrollo y educación inicial, protección y participación.

ARTÍCULO 3. FASES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

Fase I. Preparación para la prestación del servicio. Periodo de alistamiento, en el cual el prestador del servicio se prepara para la atención de los niños y las niñas, esta fase tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles e iniciará una vez se suscriba el acta de inicio de cada contrato, en la cual se determinará su duración. Ninguna

entidad podrá iniciar la atención de los niños y las niñas en una fecha anterior a la establecida por la Secretaría de Educación - Programa Buen Comienzo. En esta fase el prestador del servicio debe:

- a. Presentar a la interventoría relación del personal contratado (según formato definido por la supervisión o interventoría),
- b. Presentar a la interventoría copia digital de los contratos que el operador del servicio suscribió, con quienes en su nombre atenderá el servicio, a más tardar entro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato de atención integral a la primera infancia.
- c. Registrar y matricular en el sistema de información Buen Comienzo a los niños y las niñas previamente al inicio de su atención.
- d. Realizar procesos de inducción a los equipos de trabajo responsables de la atención integral de los niños y las niñas.
- e. Reportar las sedes habilitadas donde se atenderá a los niños y las niñas, conforme al Formato para el reporte de sedes establecido en el Lineamiento **Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia**.
- f. Reportar al Programa Buen Comienzo los usuarios autorizados para el manejo del sistema de información, de acuerdo con el "Formato Usuarios Autorizados SIBC", el cual puede ser descargado de la página web del Programa: www.medellin.gov.co/buencomienzo, en el vínculo "oferentes".
- g. Reportar a la supervisión o interventoría el listado de madres comunitarias atendidas en la modalidad de Entorno Comunitario, de acuerdo con el "Formato madres comunitarias en UPA", el cual puede ser descargado de la página web www.medellin.gov.co/buencomienzo, en el vínculo "oferentes".
- h. adecuar y ambientar las sedes para la atención de los niños y las niñas.
- i. Contar con la dotación, el material didáctico y de consumo para iniciar la atención de los niños y las niñas de conformidad con el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
- j. Continuar con la implementación del plan de mejoramiento del componente de infraestructura del año anterior para cualificar la prestación del servicio, cuando aplique.
- k. Planear el período de acoplamiento de los niños y las niñas con el equipo de trabajo.

¹ Artículo 7, Decreto 01277 de 2013

- I. Elaborar el Plan de Saneamiento Básico para cada sede y socializarlo con el equipo de trabajo.
- m. Iniciar la elaboración del Plan Operativo de Atención Integral -POAI.

Fase II. Prestación del Servicio. En esta fase el prestador del servicio debe presentar el Plan Operativo de Atención Integral -POAI y llevar a cabo todas las acciones definidas en el mismo para garantizar la atención integral de los niños y las niñas.

Fase III. Seguimiento y Evaluación de la prestación del servicio. Proceso de recolección, descripción, interpretación y análisis de la información obtenida en el proceso de planeación y prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, atendiendo a los criterios de calidad, cobertura y eficiencia. Para ello, el prestador del servicio deberá realizar durante la ejecución del contrato el proceso de seguimiento y evaluación.

Fase IV. Cierre de la prestación del servicio. En esta fase el prestador del servicio lleva a cabo acciones para el cierre del año con los equipos de trabajo. Tiene una duración de (2) dos días hábiles dentro de la vigencia del contrato y posterior al cese de la atención de los niños y las niñas. El prestador del servicio deberá garantizar que el personal contratado permanezca hasta el último día de esta fase.

TÍTULO II

GESTIÓN ESTRATÉGICA

El prestador del servicio planea, ejecuta, hace seguimiento y evalúa la gestión de la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, a partir de las políticas definidas en el documento Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.

CAPÍTULO I

PLAN OPERATIVO DE ATENCIÓN INTEGRAL -POAI

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN. El Plan Operativo de Atención Integral -POAI es el documento que permite estructurar los objetivos, las estrategias y las acciones para la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.

ARTÍCULO 5. OBLIGATORIEDAD DEL PLAN OPERATIVO DE ATENCIÓN INTEGRAL -POAI. Todo prestador del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia debe presentar al Programa Buen Comienzo y a la interventoría el Plan Operativo de Atención Integral -POAI, a los cuarenta (40) días de firmada el acta de inicio.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO. Atendiendo a los lineamientos descritos en el documento Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera

Infancia. Todo prestador del servicio deberá construir e implementar un Plan Operativo de Atención Integral -POAI teniendo en cuenta las necesidades, los intereses y las expectativas de los niños, las niñas, sus familias y los agentes educativos, que exprese claramente la forma como se logrará la atención integral de los niños y las niñas participantes de la atención, teniendo en cuenta la modalidad, el contexto y las características de la población.

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN. El proceso de seguimiento y evaluación es una herramienta estratégica de gestión, que implica la aplicación de una metodología capaz de producir información válida y confiable, que permita la valoración del qué y el cómo de los logros, dificultades y oportunidades en la implementación de las acciones de Atención Integral a la Primera Infancia, la cual en todos los casos deberá subordinarse a lo previsto en el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.

ARTÍCULO 8. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Para la implementación del proceso de seguimiento y evaluación en la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, es necesario que el prestador del servicio defina en el Plan Operativo de Atención Integral -POAI el mecanismo operacional de éste, el cual debe contemplar un marco explicativo, un marco de resultados y un marco de implementación.

ARTÍCULO 9. ENTREGA DEL INFORME. El prestador del servicio debe entregar al Programa Buen Comienzo el informe de seguimiento y evaluación de forma trimestral.

TÍTULO III

GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La gestión institucional hace referencia al conjunto de procesos y procedimientos administrativos, financieros y de articulación, que deben llevar a cabo los prestadores del servicio, los cuales soportan la Atención Integral de la Primera Infancia.

CAPÍTULO I

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10. INFRAESTRUCTURA. El prestador del servicio debe:

1. Contar con sedes habilitadas por la Secretaría de Educación, a través del Programa Buen Comienzo, para dar inicio a la atención de los niños y las niñas. Por ningún motivo se podrá iniciar atención en una sede no habilitada.

2. Solicitar al Programa Buen Comienzo la habilitación de sedes, en caso de ser necesario el cambio de las mismas durante la vigencia del contrato. Dicha solicitud se debe presentar vía correo electrónico diligenciando el formato Reporte de Sedes.
3. Implementar las acciones de mejora a la infraestructura de acuerdo con las orientaciones definidas por el programa, contenidas en el acta de habilitación de cada sede.
4. Diseñar e implementar planes de mejoramiento de infraestructura de acuerdo con los hallazgos y requerimientos de la supervisión o interventoría, realizados en la ejecución del contrato. Este deberá presentarse en los formatos y tiempos establecidos por la misma, para su debida aprobación.
5. Diseñar y ejecutar un cronograma de mantenimiento para la infraestructura de acuerdo con el formato establecido por el Programa Buen Comienzo. Este deberá ser entregado a la supervisión o interventoría ocho (8) días calendario después de la entrega del Acta de Habilitación de la sede.

ARTÍCULO 11. AMBIENTE Y ENTORNO. El prestador del servicio debe:

1. Garantizar en todas sus sedes de atención la generación de ambientes para el proceso de aprendizaje, la seguridad física y la adecuada relación en los espacios pedagógicos y de servicio de acuerdo con la modalidad de atención.
2. Garantizar que el espacio físico donde se presta la atención a los niños y las niñas esté localizado fuera de zona de riesgo no recuperable y en zona segura contra inundación o remoción en masa y respetando los retiros de quebradas, según lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Medellín. En caso de que la sede se encuentre en zona de riesgo no recuperable, debe contar con concepto técnico del DAGRED (Departamento Administrativo de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres), en donde se demuestre riesgo asociado bajo.
3. Garantizar que el espacio físico donde se presta la atención a los niños y las niñas esté localizado en zona que no presente riesgos de salubridad, respetando un retiro de 30 metros a rellenos sanitarios, botaderos o edificaciones con emisiones contaminantes y demás fuentes de contaminación.
4. Garantizar la accesibilidad al espacio físico donde se presta la atención a los niños y las niñas, posibilitando la evacuación rápida y segura, teniendo en cuenta la población con movilidad reducida.
5. Garantizar que la sede donde se presta la atención a los niños y las niñas cuente con adecuada iluminación y ventilación natural en todos sus espacios. Cuando

no sea posible contar con esta condición se deberá garantizar la iluminación y ventilación adecuada por medios artificiales.

6. Realizar de manera progresiva, de acuerdo al plan de mantenimiento de cada entidad, el cambio de pintura de los espacios de atención integral a la primera infancia a color blanco y los zócalos en tonos pastel con pintura de alta lavabilidad.
7. Garantizar que el espacio físico donde se presta la atención cuente con condiciones de salubridad, que no se presenten humedades, que las unidades sanitarias dispongan de superficies de alta lavabilidad en pisos, paredes y en los pozos utilizados como lavamanos, que el servicio de alimentación tenga superficies de alta lavabilidad en pisos, techos y paredes y que se realice un buen manejo de basuras destinando un espacio independiente donde se ubiquen los basureros y alejado del alcance de los niños y las niñas.
8. Garantizar que la sede donde se presta el servicio cuente con suministro de agua potable, energía eléctrica, sistema de aguas residuales, servicio telefónico u otro medio de comunicación móvil y sistema de recolección de residuos sólidos.
9. Disponer de un sistema de almacenamiento de agua, con la capacidad necesaria para suplir las necesidades de un día de atención, en caso de que se suspenda el servicio de acueducto por red (No aplica para la modalidad de entorno familiar). Asimismo realizar mantenimiento a este sistema de acuerdo con orientaciones del Programa Buen Comienzo.

ARTÍCULO 12. SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA. El prestador del servicio debe:

1. Garantizar que el espacio físico donde se realiza la atención cumpla con estabilidad física del sistema estructural, de modo que no se evidencien daños en muros, losas, columnas, vigas, voladizos y demás elementos que conforman su estructura.
2. Garantizar que la sede donde se presta el servicio cuente con elementos de protección en rampas, escaleras, balcones, terrazas y desniveles cuyo diseño garantice que los niños y las niñas no los escalen y que tengan una altura mínima de 1 metro tomada a partir del piso acabado.
3. Garantizar que la sede donde se presta el servicio cuente con elementos de cerramiento en óptimo estado, asegurando que las ventanas tengan vidrios en buen estado, completos, sin roturas ni vencimiento, asegurados firmemente al marco que las soporta. Así mismo las ventanas ubicadas en pisos superiores deben impedir la caída de los niños y las niñas (sillar de ventana con altura mínima de 1 metro solo si no existen otros elementos de seguridad) y las puertas o divisiones en vidrio deben contar con marcas visibles a la altura de los niños y las niñas.

4. Garantizar que la sede donde se presta el servicio cuente con material acabado de piso que permita fácil limpieza y desinfección, así mismo los muros deben estar revocados y pintados o con material de acabado a la vista (No aplica para la modalidad de Entorno Familiar).
5. Garantizar que las rampas o escaleras tengan piso antideslizante o recubrimiento que tenga el mismo efecto, contar con pasamanos ubicados entre 0,45 y 0,60 metros de altura a partir del piso acabado en ambos lados y disponer de una puerta a media altura que evite el paso directo de los niños y las niñas tanto al inicio como al final de la escalera.
6. Garantizar que la sede donde se presta el servicio cuente con redes eléctricas e hidráulicas en óptimas condiciones. La red eléctrica no debe estar expuesta a la altura de los niños y las niñas, los tomas eléctricos deben estar protegidos con tapas en todas las áreas en las que tengan acceso los niños y las niñas y los que no se utilicen deben estar anulados con tapas ciegas. La red hidráulica no debe estar expuesta en áreas a las que tengan acceso los niños y las niñas así mismo los sifones y desagües se deben encontrar protegidos con rejillas.

ARTÍCULO 13. ESPACIOS DE SERVICIO. El prestador del servicio debe:

1. Garantizar que la sede donde se presta el servicio cuente con las áreas para la higiene personal de niños, niñas y personas adultas, según las modalidades de atención y de acuerdo con lo establecido por el programa Buen Comienzo.
2. Garantizar que las unidades sanitarias destinadas al uso de los niños y las niñas sean a escala infantil y estén separados e independientes de los de las personas adultas.
3. Garantizar que en la sede donde se produzcan alimentos se cuente con un servicio de alimentación que cumpla con la normatividad vigente para estos espacios. En caso de que en la sede no se produzcan alimentos, de igual manera se debe garantizar el cumplimiento de la normatividad para la manipulación, ensamble y distribución de los mismos.
4. Garantizar que en las sedes donde se ofrece la atención en la modalidad de Entorno Institucional 8 Horas – Salacunas, se cuente con un lactario según el Plan Operativo de Atención Integral - POAI. Para las sedes en las que se disponga de un adecuado servicio de alimentación con capacidad de realizar el procesamiento de leche, el mismo puede sustituir al lactario, sin embargo siempre se debe disponer de un lugar independiente y exclusivo para el almacenamiento de la leche.
5. Garantizar que la sede donde se presta la atención disponga de un espacio para almacenar los

implementos de aseo y desinfección, separado de los alimentos, que cumpla con buenas condiciones de seguridad e higiene y que no esté al alcance de los niños y las niñas. (No aplica para la modalidad de entorno familiar).

6. Garantizar que la sede donde se presta la atención tenga un espacio para almacenar el material didáctico, que cumpla con las condiciones de seguridad e higiene (No aplica para la modalidad de entorno familiar).
7. Garantizar que la sede donde se presta el servicio disponga de barreras que restrinjan el acceso de los niños y las niñas a la zona de preparación de alimentos, al espacio destinado para guardar el material de aseo y desinfección, cuartos técnicos (cuando aplica), instalaciones eléctricas y sistemas energizados u otras áreas que puedan generar riesgo para su integridad física.

ARTÍCULO 14. ESPACIOS DE ATENCIÓN Y RECREATIVOS. El prestador del servicio debe:

1. Garantizar que la relación de áreas en salas de atención por modalidad sea lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
2. Garantizar salas de atención diferenciadas para máximo 25 niños y niñas (no aplica para las modalidades de Entorno Familiar y Entorno Institucional 8 Horas – Salacunas). En la modalidad de Entorno Comunitario el espacio diferenciado es por máximo 26 niños y niñas.
3. El uso de mamparas como elemento divisorio en espacios de atención, deberá ajustarse al documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
4. Garantizar que la sede donde se presta el servicio disponga de zonas recreativas exteriores de acuerdo con lo definido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las condiciones de infraestructura en la modalidad Entorno Institucional 5 Horas Ludotecas dependen de los lineamientos establecidos por el Instituto para el Deporte y la Recreación de Medellín – INDER. De esta manera, no aplican los requerimientos de infraestructura establecidos en esta Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Programa Buen Comienzo podrá autorizar la utilización de reductores en las unidades sanitarias utilizadas en los centros infantiles de las modalidades Entorno Institucional 8 Horas, Entorno Comunitario y Entorno Institucional 8 Horas -Salacunas, para estos efectos se deberá acompañar el reductor sanitario con su respectivo reductor de altura, tanto en sanitarios como en lavamanos. Para obtener la autorización respectiva, el prestador del servicio radica ante la Secretaría

de Educación la solicitud donde exponga las razones que justifiquen la utilización de dichos reductores, lo cual sólo aplica para juntas de acción comunal, salones o casetas comunales, salones sociales, patrimonio arquitectónico y comodato. Para este procedimiento se debe utilizar el formato "Autorización de reductores".

PARÁGRAFO TERCERO. El Programa Buen Comienzo podrá autorizar la implementación de mejoras en la infraestructura en sedes del Municipio de Medellín, entregadas en comodato, y aquellas declaradas patrimonio arquitectónico. El prestador del servicio debe radicar ante la Secretaría de Educación la solicitud donde exponga las razones que justifiquen dicha autorización, mediante el "Formato de solicitud para ampliación de plazos o la no ejecución de adecuaciones".

ARTÍCULO 15. COBERTURA.

1. FOCALIZACIÓN. El prestador del servicio debe:

- a. Realizar convocatoria e inscripción de niños y niñas que requieran ser atendidos, según los criterios de focalización para la atención en el Programa Buen Comienzo.
- b. Solicitar a las familias de los niños y las niñas la documentación requerida para el inicio de la atención y acompañarlas en la gestión para su actualización o para su consecución en caso de no contar con la misma. Esta documentación debe reposar en cada sede de atención de manera organizada en medio físico, legible y por carpeta para cada niño o niña, incluye:

- Fotocopia del Registro Civil del niño o niña.
- Certificado de vinculación al sistema de información de Potenciales Beneficiarios SISBEN en la versión vigente, donde se evidencie el puntaje asignado. Este documento no se debe solicitar a la familia, el prestador del servicio deberá acceder al mismo a través de las páginas web: www.medellin.gov.co y www.dnp.gov.co.
- Fotocopia del carné de vacunación con esquema adecuado para la edad.
- Fotocopia del Carné de Crecimiento y Desarrollo actualizado.
- Fotocopia del documento que certifique la afiliación del niño o niña al Sistema General de Salud (en caso de que la familia no cuente con éste, el prestador del servicio deberá acceder al mismo a través de la página www.fosyga.gov.co).

- Fotocopia del certificado de población en situación de desplazamiento (sólo para población desplazada). En caso de que las familias no cuenten con certificación en medio físico, el prestador del servicio deberá tomar sus datos y enviar solicitud de verificación al programa Buen Comienzo.
- Información sobre dirección de la residencia. Puede ser verificada con la cuenta de servicios públicos.
- Y los demás certificados que sean necesarios para verificar los criterios de focalización establecidos por el Programa Buen Comienzo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El literal b no aplica para la modalidad de Entorno Comunitario, en tanto los criterios de focalización son definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y la papelería de cada niño o niña reposa en el Hogar Comunitario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la modalidad de Entorno Institucional 5 Horas Ludotekas, el prestador del servicio solicitará el Certificado de vinculación al sistema de información de Potenciales Beneficiarios SISBEN en la versión vigente para verificar que el niño o la niña residan en el municipio de Medellín, sin tener en cuenta el puntaje. En el caso de que una niña o un niño atendido en la modalidad Entorno Institucional 5 Horas Ludotekas transite a otra modalidad de atención, se aplican los criterios de focalización definidos para ésta última.

2. MATRÍCULA. El prestador del servicio debe:

- a. Diligenciar el "Formato de matrícula de niños y niñas", para cada niño o niña nuevo y actualizar el mismo para quienes son de continuidad.
- b. Registrar y matricular en el sistema de información a los niños y las niñas que serán atendidos por el Programa Buen Comienzo. Para el caso de los niños y las niñas que se encuentran registrados en el sistema de información, el prestador del servicio deberá actualizar la información allí consignada. Los niños y las niñas que no estén registrados en el sistema de información no tendrán acceso a la póliza estudiantil adquirida por la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.
- c. Guardar el cupo de atención al niño o a la niña durante 15 días calendario consecutivos, en caso de presentarse inasistencia y que no se puedan constatar las razones por las cuales no volvió al espacio de atención, en las modalidades de Entorno Institucional 8 Horas, Entorno Institucional 5 Horas Ludotekas y Entorno Institucional 8 Horas -Salacunas. Transcurrido este lapso, el niño o la niña se considerarán "ausentes" y el prestador del servicio podrá disponer de su cupo para la atención de otro niño o niña. el prestador del servicio debe

realizar seguimiento a cada caso específico y conservar evidencias de su gestión.

- d. En caso de presentarse inasistencia justificada por prescripción médica y orden de autoridad administrativa o judicial competente, el prestador del servicio debe guardar el cupo hasta por un mes. El prestador del servicio debe realizar seguimiento a cada caso específico y conservar evidencias de su gestión. Para la modalidad Entorno Comunitario, el tiempo para conservar el cupo, será el definido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.
- e. Solicitar a la familia la cancelación de la matrícula del niño o niña, en caso de que se puedan verificar los motivos de ausencia, con el fin de que aparezca como "retirado" y no como "ausente".
- f. Gestionar el cupo de atención para el niño o la niña en caso de que la familia regrese buscando nuevamente el servicio. En caso de no contar con cupos disponibles, el prestador del servicio debe reportar al Programa Buen Comienzo dicho requerimiento con el fin de gestionar su atención.
- g. Tener en cuenta que en la modalidad de Entorno Familiar, cuando la familia falta a tres (3) encuentros consecutivos sin justa causa se considera que desertó del Programa.
- h. Garantizar el cupo de atención al niño o la niña en caso de que la ausencia se deba a medidas de protección. El tiempo para guardar el cupo será el definido por la autoridad competente según las medidas de restablecimiento de derechos.

ARTÍCULO 16. SISTEMA DE INFORMACIÓN. El prestador del servicio debe:

1. Gestionar el registro de los usuarios autorizados.
2. Reportar al Programa Buen Comienzo los usuarios autorizados para el manejo del sistema de información.
3. Reportar al Programa Buen Comienzo el listado de madres comunitarias atendidas en la modalidad de Entorno Comunitario.
4. Diligenciar el Formato de Matrícula de Niños y Niñas.
5. Registrar y matricular en el sistema de información a los niños y las niñas que serán atendidos por el Programa Buen Comienzo. Para el caso de los niños y las niñas que se encuentran registrados en el sistema de información, el prestador del servicio deberá actualizar la información allí consignada.
6. Garantizar que el personal que va a operar el sistema de información cuente las competencias necesarias,

definidas en el lineamiento técnico para la prestación del servicio.

7. Conocer y socializar con el personal requerido el "Manual de Usuario" suministrado por el Programa Buen Comienzo donde se describe la operación adecuada del sistema de información.
8. Disponer y utilizar una cuenta de correo electrónico institucional para el cruce de información permanente con el Programa Buen Comienzo.
9. Registrar oportunamente las novedades y actualización de información de los niños, las niñas y las familias en el sistema de información del Programa Buen Comienzo o en su defecto, en el medio indicado para ello, como base del proceso de seguimiento y evaluación.
10. Informar oportunamente al Administrador del sistema de información del Programa Buen Comienzo sobre la creación, actualización o retiro de los usuarios, según formato establecido en el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.
11. Garantizar la confidencialidad y buen manejo de la información registrada en el sistema de información, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 17. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El prestador del servicio debe:

1. Seleccionar y contratar el talento humano según perfiles y relaciones técnicas establecidas en el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.
2. Garantizar que la contratación de los reemplazos que sean requeridos no supere los quince (15) días calendario
3. Reintegrar al Municipio de Medellín los recursos, (cuando hayan sido efectivamente pagados por el mismo), en caso de que el prestador del servicio implemente una escala salarial inferior a la establecida por el Programa Buen Comienzo en la canasta. Cuando la escala salarial sea superior deberá tener en cuenta que la diferencia no será asumida por el Municipio de Medellín.
4. Realizar por lo menos una evaluación de desempeño del talento humano durante en el período de ejecución del contrato.
5. Realizar el pago oportuno al talento humano incluyendo pagos de seguridad social y parafiscales, sin que esté supeditado a los desembolsos del Municipio de Medellín.

6. Conformar un comité paritario de salud ocupacional acorde con la ley 1562 de 2012. En caso de que el prestador del servicio cuente con menos de 10 empleados, se debe designar un vigía ocupacional.
7. Garantizar que todo el talento humano cuente con uniforme.

PARÁGRAFO. La contratación del talento humano para la prestación del servicio debe ser proporcional a la cantidad de niños y niñas efectivamente atendidos.

ARTÍCULO 18. FORMACIÓN DE AGENTES EDUCATIVOS. Se concibe como una forma de propiciar de manera permanente y especializada la gestión del conocimiento en los diferentes componentes de la atención, que propenda por el compromiso, la eficacia, la responsabilidad y la experticia de los agentes educativo, así como por el enriquecimiento metodológico y didáctico que conlleve a experiencias de aprendizaje significativas, para ello el prestador del servicio debe:

1. Elaborar e implementar un plan de formación de agentes educativos corresponsables de la atención integral a la primera infancia, el cual debe incluir, además, los procesos de inducción y reinducción de todo el talento humano.
2. Desarrollar temáticas propias del Plan Operativo de Atención Integral - POAI que permitan el posicionamiento del tema de primera infancia desde estándares cada vez más homogéneos
3. Garantizar la participación de los agentes educativos en reuniones, grupos de estudio, mesas de trabajo, eventos de formación, actualización, movilización social, entre otros, en torno a temas relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia, según programación y convocatoria del Programa Buen Comienzo y de acuerdo con la oferta de la ciudad. Lo anterior no debe afectar la atención de los niños y las niñas.
4. Cooperar y participar activamente de estrategias académicas e investigativas, proporcionando los espacios o la información que se requiera de manera organizada y de calidad.

ARTÍCULO 19. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS. El prestador del servicio debe:

1. Definir un mecanismo para recepcionar, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS de sus agentes educativos, las familias participantes de la atención y la comunidad del territorio donde se encuentre la sede de atención.
2. Definir y socializar con agentes educativos, las familias participantes de la atención y la comunidad del territorio

donde se encuentre la sede de atención, el conducto regular mediante el cual pueden dar a conocer las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS en relación con la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.

3. Derivar a otras entidades o personas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS que no sean de su competencia, y hacer seguimiento a su oportuna respuesta.
4. Atender de manera efectiva y oportuna las solicitudes de información para la verificación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS derivadas desde la dirección técnica del Programa Buen Comienzo.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

El prestador del servicio debe diseñar e implementar procedimientos para la atención de situaciones como: ingreso y salida de la sede, actividades en zonas recreativas, realización de salidas pedagógicas, prestación del servicio de transporte (cuando aplique), situaciones fortuitas de extravío, accidentes o muerte de niños, niñas y agentes educativos, entre otras.

ARTÍCULO 21. DOTACIÓN. El prestador del servicio debe garantizar la dotación, el material didáctico y de consumo, para la atención con calidad de los niños y las niñas. Para ello debe:

1. Diligenciar y presentar a la supervisión o interventoría formato de propuesta de dotación, de acuerdo con su propuesta educativa.
2. Adquirir y disponer del material didáctico y de consumo de cada modalidad de atención, de acuerdo con el "listado de dotación". El prestador del servicio podrá incluir materiales y elementos no mencionados en el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, que considere necesarios y con previa autorización del Programa, acorde con su propuesta educativa.
3. Diligenciar y presentar a la supervisión o interventoría durante la fase de preparación el inventario y actualizarlo según se requiera.
4. Contar en cada sede de atención por lo menos con un extintor multipropósito o de polvo químico seco para combatir fuegos de las clases A, B y C, con recarga vigente.
5. Disponer de dos botiquines (uno de ellos portátil), para cada sede, los cuales deben contener los elementos definidos en el documento Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia.
6. Cumplir con las especificaciones técnicas y la relación técnica establecidas para los equipos de valoración

antropométrica, según modalidad de atención, para el componente de alimentación y nutrición.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el caso del menaje de cocina, los electrodomésticos y los equipos, el prestador del servicio garantizará la dotación, de acuerdo con el tipo de alimentación dispuesta en la atención de los niños y las niñas, es decir si es contratada o preparada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En la modalidad de entorno familiar la dotación reposará en un espacio dispuesto por el prestador del servicio. El equipo de agentes educativos hará uso de la misma según su planeación educativa.

ARTÍCULO 22. GESTIÓN DOCUMENTAL. El prestador del servicio deberá contar con acciones que garanticen la gestión documental de la información sobre los niños, niñas, familias, talento humano, su gestión administrativa y financiera, para ello debe:

1. Diseñar e implementar un procedimiento de gestión documental
2. Implementar un archivo físico con la documentación de niños, niñas y familias matriculados durante el período contractual, en carpetas y debidamente archivadas en sitio restringido al que sólo tengan acceso personas con competencia en su manejo.
3. Escanear e implementar un archivo digital anualizado, de la documentación de niños y niñas hasta por cinco años, después de su egreso de la atención.
4. Disponer de los medios físicos y logísticos para garantizar la confidencialidad de la información y documentación de los niños, las niñas y las familias atendidos preservando el derecho a la intimidad.
5. Implementar un archivo físico con la documentación del talento humano durante el período contractual en carpetas y debidamente archivadas.
6. Realizar seguimiento permanente a la gestión documental de la información de niños, niñas, familias y talento humano
7. Garantizar un espacio adecuado y con las normas de seguridad para el archivo físico y digital.

PARÁGRAFO. En caso de que el niño o la niña transite a otra modalidad o cambie de prestador del servicio, la carpeta física será entregada según orientaciones del Programa Buen Comienzo. El prestador inicial conservará el archivo digital.

ARTÍCULO 23. COMUNICACIÓN E IMAGEN. Para garantizar la visibilidad de la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia de Medellín y el adecuado

manejo de la imagen institucional, el prestador del servicio debe:

1. Implementar estrategias sociales de comunicación, tales como información, promoción y movilización que permitan la difusión de la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia de Medellín y que favorezcan su apropiación por parte de la ciudadanía.
2. Producir las piezas comunicacionales que estén en el marco del contrato siguiendo las indicaciones del manual de imagen corporativa establecidos por la Alcaldía de Medellín para del Programa Buen Comienzo (vallas, señalización, carteleras, papelería dirigida al público externo, boletines, plegables, afiches volantes, tarjetas, material promocional, entre otros).
3. Informar mensualmente al área de comunicaciones del Programa Buen Comienzo sobre la agenda de las actividades o eventos que el prestador del servicio planea realizar con la comunidad.
4. Entregar suministros como fotos, videos y contexto de cada evento en tiempo real para poder promocionar a través de las redes sociales del Programa.
5. Garantizar que la señalética de las sedes cumpla los criterios del manual de imagen corporativa de la administración municipal y del Programa Buen Comienzo.
6. Compartir con el área de comunicaciones del Programa Buen Comienzo la propuesta del material audiovisual, medios alternativos y redes sociales que se planea generar.
7. Solicitar al Programa Buen Comienzo aprobación de todas las piezas comunicacionales que se generen en el marco del contrato.
8. Solicitar por escrito a las familias la autorización de la utilización de la imagen y/o la voz de los niños y las niñas para efectos de promoción, información y movilización a través de material promocional del Programa Buen Comienzo de forma gratuita y sin contraprestación alguna (*Está incluido en el formato de matrícula*)
9. Solicitar autorización al área de comunicaciones del Programa para el ingreso de medios de comunicación, visitas y demás acciones que involucren el ingreso de personal externo que desee tener un registro en medios audiovisuales como fotos, entrevistas o videos de las instalaciones, los niños y las niñas en las sedes de atención.
10. Evitar difundir los datos personales de los niños y las niñas y su imagen en primeros planos en medios de comunicación tales como: redes sociales, páginas de internet, medios escritos o en televisión, sin la respectiva autorización de sus padres.

11. Atender en todo momento las disposiciones legales frente al registro fotográfico, filmico o sonoro de los niños y las niñas descrito en el código de infancia.
12. Garantizar el manejo digno de la imagen de los niños y las niñas de acuerdo con el lineamiento técnico de atención integral a la primera infancia.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la modalidad Entorno Comunitario las piezas comunicacionales deben contener el logo del Programa Buen Comienzo, Alcaldía de Medellín y el logo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, de acuerdo con el manual de imagen del Programa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el Entorno Institucional 5 Horas – Ludotecas las piezas comunicacionales deben contener el logo del Programa Buen Comienzo, Alcaldía de Medellín y el logo del Instituto de Deporte y Recreación – INDER, de acuerdo con el manual de imagen del Programa.

PARÁGRAFO TERCERO: Los uniformes de los agentes educativos, y los distintivos de los niños y las niñas, deben cumplir los criterios del manual de imagen corporativa de la administración municipal y el Programa Buen Comienzo.

CAPÍTULO II

GESTIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 24. GESTIÓN FINANCIERA. El prestador del servicio debe:

1. Planear la gestión financiera del contrato suscrito, incluyendo el plan de inversión según los meses de duración del contrato y contemplando cada uno de los componentes financiados, para la atención integral en las distintas modalidades.
2. Entregar mensualmente el informe de ejecución financiera a la supervisión o interventoría acompañado de los respectivos soportes que ésta determine.
3. Realizar manejo adecuado de los rubros de la canasta.
4. Presentar a la supervisión o interventoría el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal en su defecto, sobre el cumplimiento de pago de seguridad social, Salud, Pensión, ARL y parafiscales, con las respectivas planillas en los momentos que ésta lo solicite.
5. Elaborar y presentar las facturas de acuerdo con la ley, en las fechas indicadas por la supervisión o la interventoría según los cronogramas establecidos por la Alcaldía de Medellín.
6. Contar con una cuenta bancaria, de ahorros o corriente, donde se reciban los recursos del contrato y se paguen compromisos contraídos en el marco del contrato.

7. Reintegrar al Municipio de Medellín los recursos pagados por éste que no hayan sido ejecutados, al momento de la liquidación y terminación del contrato.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE LA ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 25. PARA LA ARTICULACIÓN. El prestador del servicio gestionará articulaciones estratégicas para cualificar la atención integral que brinda a los niños y las niñas. Para ello debe:

1. Identificar, gestionar y participar de alianzas, eventos, campañas, actividades, utilización de espacios, entre otros, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, que puedan contribuir con la atención integral de los niños y las niñas.
2. Participar en escenarios de ciudad relacionados con la primera infancia.

TÍTULO IV

ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

CAPÍTULO I

COMPONENTES DE LA ATENCIÓN.

Para garantizar la Atención Integral a la Primera Infancia, los prestadores del servicio deben cumplir con las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 26. COMPONENTE DE EDUCACIÓN INICIAL. El prestador del servicio, de acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, debe:

1. Construir con el aporte de todos los agentes educativos el documento de propuesta educativa y las planeaciones educativas
2. Crear ambientes potenciadores del desarrollo.
3. Realizar proyectos de exploración, experiencias integradoras y encuentros educativos.
4. Registrar la experiencia de las mediaciones pedagógicas.
5. Garantizar el tránsito exitoso de niños y niñas entre modalidades y hacia la educación regular.
6. Implementar todas las acciones educativas sustentadas en los seis pilares potenciadores del desarrollo.

7. Incluir en el plan de formación a agentes educativos, familias y otras personas significativas, temáticas sobre el desarrollo infantil y mediaciones pedagógicas.
8. Aportar al proceso de valoración del desarrollo infantil, alimentando el instrumento definido por el Programa Buen Comienzo y socializando resultados con las familias y agentes educativos.

ARTÍCULO 27. COMPONENTE DE SALUD. De acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, el prestador del servicio debe:

1. Orientar a las familias y personas significativas para el acceso y la afiliación de niños y niñas al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), desde el principio de corresponsabilidad.
2. Orientar y acompañar a familias y otras personas significativas para la inscripción y asistencia de los niños y las niñas a los programas de: crecimiento y desarrollo, vacunación, salud bucal, salud visual y auditiva.
3. Dar continuidad a las acciones indicadas y prescritas por el personal médico del sistema de servicios de salud, respecto al suministro de medicamentos en el domicilio y cuidados posteriores a procedimientos médicos.
4. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica, mediante el procedimiento de reporte de eventos de interés en salud pública al programa Buen Comienzo.
5. Planear e implementar estrategias para la promoción de hábitos y estilos de vida saludables que favorezcan el autocuidado desde acciones de salud pública, retomando las prácticas claves contenidas en la estrategia de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI) en su componente comunitario.
6. Realizar acciones de protección específica y detección temprana de enfermedades en articulación con las instituciones prestadoras de servicios de salud.
7. Desarrollar las acciones de promoción de la salud bucal.
8. Garantizar el uso adecuado del material de higiene.
9. Incluir en el plan de formación a agentes educativos, familias y otras personas significativas, temáticas sobre AIEPI componente comunitario, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Aportar al proceso de valoración del desarrollo infantil, alimentando el instrumento definido por el Programa

Buen Comienzo y socializando resultados con las familias y agentes educativos.

ARTÍCULO 28. COMPONENTE DE SEGURIDAD. De acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, el prestador del servicio debe:

1. Elaborar plan de gestión del riesgo real o potencial.
2. Generar acciones encaminadas a evitar, mitigar o atender los riesgos reales o potenciales identificados en los espacios donde se encuentran los niños, las niñas, familias o agentes educativos.
3. Aplicar atención de primer respondiente en salud, utilizando la dotación de botiquines.
4. Realizar las acciones requeridas a partir de la articulación y coordinación del Programa Buen Comienzo con los organismos de socorro y atención del riesgo, para la prevención y atención de emergencias o desastres.
5. Incluir en el plan de formación a agentes educativos, familias y otras personas significativas, temáticas sobre primer respondiente y gestión del riesgo.

ARTÍCULO 29. COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN. De acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, el prestador del servicio debe:

1. Suministrar a los niños y las niñas de manera oportuna y suficiente una alimentación con calidad higiénica, organoléptica y nutricional, de acuerdo con lo definido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia y la normatividad vigente, específicamente en lo reglamentado en la Ley 9 de 1979, el Decreto 3075 de 1997, las Resoluciones 2505 de 2004 y 5109 de 2005, Resolución 333 de 2011, y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. Para este suministro se tendrá en cuenta:
 - a. Implementar el ciclo de menú acorde con la minuta patrón elaborada por el Programa Buen Comienzo, dando cumplimiento a las características de la alimentación, establecida según los grupos de edad y modalidades de atención.
 - b. Implementar planes de saneamiento básico, aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, procesos de formación para auxiliares de nutrición, auxiliares de servicios generales y agentes educativos, rastreos microbiológicos, acordes con la normatividad vigente y en caso de presentarse una Enfermedad Transmitida por Alimentos –ETA-, proceder según el protocolo.

2. Repetir con recursos propios del prestador del servicio los exámenes físico-químicos y microbiológicos realizados por la interventoría a los alimentos suministrados a los niños y las niñas, cuando sus resultados se encuentren por fuera de los rangos de aceptabilidad para los parámetros de Salmonella, Coliformes Fecales, Echerichia Coli.
3. Asumir con recursos propios la realización de análisis físico-químicos y microbiológicos, cuando la interventoría lo considere necesario, en razón de determinar la posibilidad de riesgo asociado al consumo de los alimentos suministrados a los niños y las niñas.
4. Notificar a la interventoría el nombre del laboratorio seleccionado para la realización de los rastreos microbiológicos, éste debe cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Los resultados deben ser enviados directamente por el laboratorio a la interventoría.
5. Realizar seguimiento al consumo, identificación de gustos y rechazos, detección y análisis de inapetencia, encuestas de satisfacción de los niños y las niñas con las preparaciones suministradas por el prestador del servicio.
6. Implementar un proceso de vigilancia alimentaria y nutricional a los niños y las niñas, según las orientaciones del Programa Buen Comienzo.
7. Realizar intervenciones oportunas en alimentación y nutrición a niños y niñas con malnutrición.
8. Incluir en el plan de formación a agentes educativos, familias y otras personas significativas, temáticas sobre hábitos alimentarios saludables.
9. Aportar al proceso de valoración del desarrollo infantil, acompañando el diligenciamiento el instrumento definido por el Programa Buen Comienzo y socializando resultados con las familias y agentes educativos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la modalidad de Entorno Institucional 8 Horas – Salacunas, el Programa Buen Comienzo hará entrega sólo de la minuta patrón. el agente educativo nutricionista dietista del prestador del servicio deberá elaborar el ciclo de menú siguiendo las indicaciones del Programa Buen Comienzo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el prestador del servicio lleve a cabo salidas pedagógicas con los niños y las niñas, deberá garantizar la entrega de los alimentos de acuerdo con la minuta patrón definida para cada modalidad.

ARTÍCULO 30. SUBCONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN. En caso de que el prestador del servicio no cuente con las condiciones adecuadas para el

suministro de alimentación, deberá subcontratar el servicio con un proveedor de reconocida idoneidad y experiencia, que cumpla con las buenas prácticas de manufactura establecidas en la Ley 9 de 1979, el Decreto 3075 de 1997, la Resolución 2674 de 2013 y las Resoluciones 2505 de 2004, 5109 de 2005 y 333 de 2011, además de las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. Para ello:

1. El proveedor contratado deberá contar con la certificación de "Favorable" o "Condicionado", emitida por Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud. En caso de no tener esta certificación, deberá aportar documento que soporte la solicitud de la respectiva visita por parte de dicha entidad y obtener en ella la certificación de "Favorable" o "Condicionado". Los proveedores que hayan obtenido concepto "Condicionado" deberán elaborar e implementar un plan de mejoramiento y recibir acompañamiento continuo por parte del prestador del servicio. El proveedor de alimentación no podrá subcontratar la preparación de los alimentos ni ceder el respectivo contrato.
2. El prestador del servicio debe reportar a la interventoría los datos del proveedor de alimentación antes de iniciar la atención, con el fin de que sea visitado por ésta. Si en la visita de la interventoría el proveedor de alimentación obtiene un puntaje de perfil higiénico-sanitario inferior a lo establecido por la interventoría y el Programa, este proveedor no podrá continuar y el prestador del servicio tendrá un mes para reemplazarlo.
3. El proveedor de alimentos debe garantizar el adecuado transporte de alimentos, según la normatividad vigente. Asimismo, debe entregar al prestador del servicio y a la interventoría, los resultados de dos análisis microbiológicos realizados a: ambiente, alimento proteico y/o ensalada, utensilio y/o equipo, frotis de manipulador. Los primeros resultados deben entregarse dos meses después de iniciar el contrato y el segundo seis meses después del primer análisis. En caso que el resultado no sea favorable, se debe repetir el análisis según la normatividad.

PARÁGRAFO. Para la modalidad de Entorno Institucional 8 Horas – Salacunas, la contratación del proveedor de alimentación preparada no debe incluir el suministro de fórmulas lácteas.

ARTÍCULO 31. COMPONENTE DE PARTICIPACIÓN. De acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, el prestador del servicio debe:

1. Tener en cuenta las necesidades, intereses y expectativas de los niños, las niñas, sus familias y los agentes educativos en la elaboración del Plan Operativo de Atención Integral -POAI del Prestador del Servicio.
2. Garantizar que en todas las actividades cotidianas de la atención se promueva la participación, la autonomía, la toma de decisiones, la concertación de los niños, las

niñas y sus familias, para que sean protagonistas de su proceso de aprendizaje.

3. Establecer articulaciones efectivas por parte del equipo interdisciplinario con actores y escenarios de los territorios donde se presta el servicio, para fortalecer el proceso de atención integral y posibilitar la participación de los niños y las niñas.
4. Implementar acciones colectivas y/o masivas, por parte del equipo interdisciplinario, que promuevan la corresponsabilidad, la participación y la protección de los niños y las niñas en el marco de la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia.
5. Reportar en el sistema de información del Programa Buen Comienzo las acciones de movilización social con agentes educativos, familias y otras personas significativas.
6. Articularse y participar en las Mesas de Primera Infancia lideradas por los Jardines Infantiles Buen Comienzo o el escenario de participación equivalente, en las comunas donde no haya presencia de Jardines Infantiles Buen Comienzo.
7. Incluir en el plan de formación a agentes educativos, familias y otras personas significativas, temáticas sobre la participación infantil e inclusión.
8. Aportar al proceso de valoración del desarrollo infantil, acompañando el diligenciamiento del instrumento definido por el Programa Buen Comienzo y socializando resultados con las familias y agentes educativos.

ARTÍCULO 32. COMPONENTE DE PROTECCIÓN. De acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, el prestador del servicio debe:

1. Promover el reconocimiento como sujetos de derechos de los niños y las niñas participantes de las modalidades de atención.
2. Promover el reconocimiento y auto-reconocimiento de las familias como sujetos colectivos de derechos, a través de acciones de formación y acompañamiento.
3. Prevenir la amenaza, inobservancia y vulneración de derechos de los niños y las niñas participantes de las modalidades de atención.
4. Propiciar la garantía de derechos de los niños y las niñas participantes en las diferentes modalidades de atención.
5. Construir y activar rutas internas e identificar y activar rutas externas para el restablecimiento en caso de detección de amenaza y vulneración de derechos.

6. Identificar y activar rutas internas y externas para prevenir y mitigar situaciones de violencia social que afecten la Atención Integral a los niños y las niñas.
7. Incluir en el plan de formación a agentes educativos, familias y otras personas significativas, temáticas sobre la protección integral.
8. Aportar al proceso de valoración del desarrollo infantil, acompañando el diligenciamiento del instrumento definido por el Programa Buen Comienzo y socializando resultados con las familias y agentes educativos.

ARTÍCULO 33. COMPONENTE DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO. De acuerdo con el Lineamiento Técnico para la Prestación del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia, el prestador del servicio debe:

1. Elaborar dos informes de valoración del desarrollo al año, de los niños y las niñas participantes de las diferentes modalidades de atención.
2. Socializar con las familias y otras personas significativas los informes de valoración, en la vía de reconocer sus logros en el desarrollo y así fortalecer su acompañamiento afectuoso e inteligente.
3. Realizar encuentros con el equipo interdisciplinario para la comprensión del proceso de valoración del desarrollo.

PARÁGRAFO: La modalidad de Entorno Comunitario entregará un informe de valoración del desarrollo en noviembre.

ARTÍCULO 34: COMPONENTE DE FORMACIÓN A FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS SIGNIFICATIVAS. Es una manera de posibilitar el reconocimiento de la familia como principal agente educativo, desde el principio de corresponsabilidad y el fortalecimiento de habilidades y competencias de cuidado y crianza afectuosa e inteligente. De este componente deberán hacer parte otras personas significativas. El prestador del servicio debe:

1. Realizar un proceso de encuadre y sensibilización a las familias durante la fase de preparación.
2. Elaborar e implementar un plan de formación a familias y otras personas significativas.
3. Registrar en el sistema de información Buen Comienzo las acciones de formación a las familias y otras personas significativas.
4. Desarrollar temáticas sobre el desarrollo infantil, que permitan el reconocimiento de niños y niñas como sujetos y por consiguiente la garantía de sus derechos.

5. Implementar diversas estrategias de formación a la familia y otras personas significativas, que sean incluyentes y sustentadas en sus características.
6. Promover la participación de las familias y otras personas significativas en las actividades de formación.
7. Promover la participación de la familia en procesos de planeación, proyectos de exploración o actividades integradoras, toma de decisiones y movilización social.

PARÁGRAFO: La modalidad de entorno familiar desarrolla este componente mediante cada uno de los encuentros educativos, por lo cual no requiere una planeación adicional.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE ATENCIÓN Y CUALIFICACION

ARTÍCULO 35: MODALIDAD ENTORNO FAMILIAR.

1. **Descripción de la modalidad:** A través de esta modalidad se brinda atención a niños y niñas desde los 12 a los 24 meses en el área urbana y cabeceras de corregimientos, y desde el primer año hasta los cinco años en el área rural dispersa, urbano periférica y asentamientos donde no exista acceso en la modalidad de entorno institucional.

La transición de esta modalidad estará sujeta a la disponibilidad de cupos en la modalidad de entorno institucional. En el sector urbano, los niños y las niñas deben tener al momento del ingreso a esta modalidad entre 12 y 23 meses.

Esta modalidad favorece el desarrollo integral, potenciando el rol educador de la familia, fortaleciendo sus competencias en el cuidado y la crianza afectuosa e inteligente, mediado por agentes educativos, en escenarios y equipamientos básicos dispuestos por la capacidad instalada en el sector urbano y rural del municipio de Medellín.

Operación: Esta modalidad se desarrolla a través de unidades básicas de atención conformadas por 15 niños y niñas con su familia o personas significativas. Cuatro unidades básicas conforman un grupo (60 niños y niñas y sus familias).

Para garantizar la operación de la modalidad y el cumplimiento del Plan Operativo de Atención Integral - POAI, la atención de los niños y las niñas está a cargo de un equipo interdisciplinario conformado por:

- a. Un agente educativo docente con dedicación de tiempo completo que tiene a su cargo un grupo conformado por cuatro (4) unidades básicas de atención (cada unidad conformada por 15 niños, niñas y sus familias). Este agente educativo

es responsable de los encuentros educativos grupales y los encuentros educativos en casa.

- b. Un agente educativo auxiliar con dedicación de tiempo completo con igual relación técnica a la del docente, que lo apoya en los encuentros educativos grupales y encuentros educativos en casa.
- c. Un agente educativo psicosocial y un agente educativo nutricionista dietista con dedicación de tiempo completo cada uno, para 4 grupos de atención (16 unidades básicas, 240 niños, niñas y sus familias), que realizan encuentros educativos grupales, encuentros educativos en casa priorizados y complementan la atención integral desde su área de conocimiento.
- d. Un agente educativo coordinador(a) pedagógico(a) con dedicación de tiempo completo para 8 grupos de atención (32 unidades básicas, 480 niños, niñas y sus familias), encargado de orientar, planear, acompañar, evaluar y gestionar servicios de atención integral.
- e. Un agente educativo auxiliar administrativo(a) con dedicación de tiempo completo para 8 grupos de atención (32 unidades básicas, 480 niños, niñas y sus familias).

Este equipo se reúne el primer y el tercer lunes de cada mes en una jornada laboral de 8 horas, para realizar actividades de planeación, caracterización, formación, seguimiento y evaluación en el marco del Plan Operativo de Atención Integral - POAI. Los dos lunes restantes de cada mes, deberán ser dedicados a la realización de encuentros educativos en casa. En los meses donde estos días coinciden con ser festivos, el prestador del servicio deberá realizar sólo una jornada de planeación al mes.

Los niños, las niñas y sus familias o personas significativas asisten a un encuentro educativo grupal semanalmente, con una duración de mínimo 3 horas efectivas (atención presencial de 180 minutos, que no incluye el tiempo de ambientación), y deben ser programados en día y horario de acuerdo con las necesidades de atención de la comunidad.

El espacio en el cual se desarrollan los encuentros educativos grupales debe ser gestionado por el prestador del servicio, cumpliendo con los requisitos de infraestructura.

Los encuentros educativos grupales realizados por los agentes educativos nutricionista dietista y psicosocial deben tener intencionalidad educativa desde la modalidad de Entorno Familiar, en el marco de la planeación y se realizan cada mes de manera intercalada, es decir, cada unidad básica tendrá un encuentro mensual con estos profesionales, un mes será realizado por el agente educativo psicosocial y

al mes siguiente por el agente educativo nutricionista dietista.

Cada encuentro educativo tanto grupal como en casa, debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Buen Comienzo, y contar con el material didáctico y de consumo, consecuente con la actividad a desarrollar, según el momento del ciclo vital del niño o la niña.

Cada familia recibe cada mes y medio un encuentro educativo en casa, el cual tiene una duración entre 45 y 60 minutos, realizado por el agente educativo docente con su auxiliar educativo. Para una prestación de 10,5 meses, cada familia en el sector urbano deberá recibir durante el año, mínimo 7 encuentros educativos en casa y en el sector rural mínimo 4 encuentros en casa. En caso de presentarse algún asunto que requiera acompañamiento de los agentes educativos psicosocial o nutricionista dietista, se recibirán además encuentros educativos en casa por parte de éstos.

3. Componente Alimentario y Nutricional:

- a. Suministrar un (1) refrigerio a cada uno de los niños, las niñas y su persona significativa acompañante. Este equivale a mínimo el 27% del requerimiento nutricional diario de los niños y las niñas. Este deberá llegar empacado de forma individual, garantizando las buenas prácticas de manufactura e higiene.
- b. Suministrar el refrigerio en el marco del encuentro educativo, posibilitando en los niños, las niñas, sus familias o personas significativas, el desarrollo de hábitos alimentarios adecuados y estilos de vida saludables. El horario para la distribución de la alimentación estará sujeto a la dinámica propia del grupo y las características del contexto.
- c. Las preparaciones de este refrigerio deberán realizarse de acuerdo con el ciclo de menú entregado por el Programa Buen Comienzo. En caso de que alguno de los componentes del refrigerio requiera ser manipulado por parte de los agentes educativos, el prestador del servicio

debe cumplir con la normatividad vigente para manipulación de alimentos.

- d. Entregar una vez al mes el complemento alimentario, suministrado por la Secretaría de Inclusión Social y Familia, acorde con la existencia de este, garantizando un adecuado almacenamiento y distribución del mismo.
- e. Entregar a la Secretaría de Inclusión Social y Familia de forma oportuna la información relacionada con los puntos de recepción del complemento y los listados de niños y niñas atendidos el día estipulado por el prestador del servicio. Con el reporte oportuno de esta información se asegura el envío del complemento con el tiempo necesario para realizar la entrega a las familias.
- f. Orientar a las familias acerca del almacenamiento y consumo adecuados del complemento entregado por la Secretaría de Inclusión Social y Familia, dentro del encuentro educativo.
- g. Realizar como mínimo dos valoraciones antropométricas al año, la primera durante los dos primeros meses a partir del ingreso de cada niño o niña y la última, dos meses antes de finalizar la atención. Para el caso de los niños y las niñas que transitan a la modalidad de entorno institucional antes de finalizar el año, se deberá hacer la segunda valoración antes de dicho tránsito.

4. Canasta Entorno Familiar

El valor de la canasta de atención por cada niño o niña atendido en la Modalidad Entorno Familiar incluye los conceptos indicados en la siguiente tabla:

ENTORNO FAMILIAR	
Concepto	Costo por niño
Atención	Mes
Alimentación	Día

Para mayor claridad se describen los componentes contemplados:

ENTORNO FAMILIAR	
Componente	Descripción
Recurso Humano	Contempla el equipo interdisciplinario establecido para esta modalidad.
Dotación	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Servicios Generales	Incluye gastos financieros (gravamen 4 por mil), elaboración del pendón para marcar la sede, servicios públicos, implementos de aseo para los niños y las niñas, implementos de aseo para la sede, mantenimiento de la sede, fumigación, transporte refrigerios, transporte personal itinerante, mantenimientos de equipos, papelería y fotocopias.
Costos administrativos	Gastos de administración del contrato.

ENTORNO FAMILIAR	
Componente	Descripción
Material didáctico y de consumo	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Alimentación	Incluye el refrigerio para el niño o la niña y su acompañante.

PARÁGRAFO. Los valores de los componentes de la canasta de atención se establecen y describen en cada contrato.

ARTÍCULO 36. MODALIDAD ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS.

1. Descripción de la Modalidad: A través de la modalidad de Entorno Institucional 8 Horas se ofrece atención integral a niños y niñas desde los veintitrés meses (23) hasta los cinco (5) años, en jornadas de ocho (8) horas diarias, durante cinco (5) días a la semana, para ello el prestador del servicio garantiza un espacio físico, denominado centro infantil.

3. Operación: Para garantizar la operación de la modalidad y el cumplimiento del Plan Operativo de Atención Integral - POAI, la atención de los niños y las niñas está a cargo de un equipo interdisciplinario conformado por:

- a. Un agente educativo docente con dedicación de tiempo completo por cada 25 niños y niñas
- b. Un agente educativo auxiliar con dedicación de tiempo completo por cada 50 niños y niñas
- c. Un agente educativo coordinador(a) pedagógico(a) con dedicación de tiempo completo por cada 200 niños y niñas
- d. Un agente educativo psicosocial y un agente educativo nutricionista dietista con dedicación de tiempo completo cada uno, por 300 niños y niñas.
- e. Un agente educativo auxiliar de nutrición con dedicación de tiempo completo por cada 50 niños y niñas en caso de que la alimentación sea preparada en la sede, y por cada 100 niños y niñas en caso de que la alimentación sea contratada a través de un proveedor.
- f. Un agente educativo auxiliar administrativo(a) con dedicación de tiempo completo por cada 400 niños y niñas.

g. Un agente educativo auxiliar de servicios generales con dedicación de tiempo completo por cada 150 niños y niñas.

El prestador del servicio debe realizar una jornada de planeación mensual con sus agentes educativos con una duración de 8 horas. Al inicio de la atención debe informar al Programa Buen Comienzo, a la interventoría y a las familias sobre la fecha definida para llevar a cabo dichas jornadas.

4. Componente alimentario y nutricional:

- a. Garantizar todos los días de la semana (de lunes a viernes), el suministro de mínimo el 72% de los requerimientos energéticos diarios de los niños y las niñas, mediante el cumplimiento del ciclo de menú entregado por el Programa Buen Comienzo.
- b. Iniciar el suministro de la alimentación en los siguientes horarios: desayuno entre 8:15 am y 8:45 am, almuerzo entre 11:45am y 12:15pm, refrigerio entre 3:00 pm y 3:30 pm.
- c. Realizar como mínimo dos valoraciones antropométricas al año: la primera durante el primer mes a partir del ingreso de cada niño o niña y la última dos meses antes de finalizar la atención.

5. Canasta Entorno Institucional 8 Horas

El valor de la canasta de atención por cada niño o niña atendido en la modalidad Entorno Institucional 8 Horas incluye los conceptos indicados en la siguiente tabla:

ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS	
Concepto	Costo por niño
Atención	Mes
Alimentación	Día

Para mayor claridad se describen los componentes contemplados:

ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS	
Componente	Descripción
Recurso Humano	Contempla el equipo interdisciplinario establecido para esta modalidad incluyendo el auxiliar de nutrición.
Dotación	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.

ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS	
Componente	Descripción
Servicios Generales	Incluye arrendamiento, mantenimiento de la sede, gastos financieros (gravamen 4 por mil), elaboración e instalación de la valla, servicios públicos, implementos de aseo para niños y niñas, implementos de aseo de la sede, transporte personal itinerante, transporte alimentación, fumigación, mantenimiento de equipos, papelería y fotocopias.
Costos administrativos	Costos de administración del contrato.
Material didáctico y de consumo	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Alimentación	Compra de víveres y gas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para esta modalidad, en lo concerniente al agente educativo nutricionista dietista, se debe tener en cuenta la tabla de equivalencias del documento del lineamiento técnico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los valores de los componentes de la canasta de atención se establecen y describen en cada contrato.

ARTÍCULO 37. ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS – SALACUNAS.

1. Descripción de la modalidad: A través de la modalidad de Entorno Institucional 8 Horas - Salacunas se ofrece atención integral a niños y niñas entre los tres (3) meses y hasta los veintitrés (23) meses, en jornadas de ocho (8) horas diarias, durante cinco (5) días a la semana, para ello el prestador del servicio garantiza un espacio físico, denominado centro infantil.

2. Operación: Esta modalidad se desarrolla a través de unidades básicas de atención conformadas por mínimo 15 y máximo 18 niños y niñas. Un grupo de atención está integrado por tres unidades básicas (es decir, mínimo 45 y máximo 54 niños y niñas).

El prestador del servicio debe realizar un encuentro educativo mensual con las familias de los niños y las niñas atendidos.

El prestador del servicio debe realizar una jornada de planeación mensual con sus agentes educativos con una duración de 8 horas. Al inicio de la atención debe informar al Programa Buen Comienzo, a la interventoría y a las familias sobre la fecha definida para llevar a cabo dichas jornadas.

Para garantizar la operación de la modalidad y el cumplimiento del Plan Operativo de Atención Integral - POAI, la atención de los niños y las niñas está a cargo de un equipo interdisciplinario conformado por:

a. Un agente educativo docente con dedicación de tiempo completo por dos unidades básicas de atención (mínimo 30 y máximo 36 niños y niñas)

b. Dos agentes educativos auxiliares con dedicación de tiempo completo para una unidad básica de atención, conformada por mínimo 15 y máximo 18 niños y niñas.

c. Un agente educativo psicosocial y un agente educativo nutricionista dietista, cada uno con dedicación de medio tiempo, por cada grupo de atención (mínimo 45, máximo 54 niños y niñas).

d. Un agente educativo coordinador(a) pedagógico(a) con dedicación de tiempo completo por diez (10) unidades básicas de atención (mínimo 150, máximo 180 niños y niñas).

e. Un agente educativo auxiliar de nutrición tiempo completo por cada grupo de atención (mínimo 45, máximo 54 niños y niñas).

f. Un agente educativo auxiliar de servicios generales tiempo completo por tres grupos de atención (mínimo 135, máximo 162 niños y niñas).

4. Componente alimentario y nutricional:

a. Garantizar todos los días de la semana (de lunes a viernes), el suministro de mínimo el 60% del requerimiento energético diario de los niños y las niñas hasta los cinco (5) meses de edad y el suministro de mínimo el 80% del requerimiento energético diario de los niños y las niñas, desde los seis (6) meses hasta los dos (2) años de edad; mediante el cumplimiento de la minuta patrón entregada por el Programa Buen Comienzo.

b. Realizar una valoración antropométrica cada mes a todos los niños y las niñas, teniendo presente que la primera debe realizarse durante el primer mes, después del ingreso de cada niño o niña y la última un mes antes de finalizar la atención.

5. Canasta Entorno Institucional 8 Horas – Salacunas

El valor de la canasta de atención por cada niño o niña atendido en la modalidad Entorno Institucional 8 Horas -Salacunas incluye los conceptos indicados en la siguiente tabla:

ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS - SALACUNAS	
Concepto	Costo por niño
Atención	Mes

Para mayor claridad se describe el componente contemplado:

ENTORNO INSTITUCIONAL 8 HORAS - SALACUNAS	
Componente	Descripción
Recurso Humano	Contempla el equipo interdisciplinario establecido para esta modalidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para esta modalidad, en lo concerniente al agente educativo nutricionista dietista, se debe tener en cuenta la tabla de equivalencias del documento del lineamiento técnico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los valores de los componentes de la canasta de atención se establecen y describen en cada contrato.

ARTÍCULO 38. ENTORNO INSTITUCIONAL 5 HORAS LUDOTEKAS.

1. Descripción de la modalidad: Esta modalidad opera en articulación con el Instituto de Deportes y Recreación – INDER, según sus criterios de atención y la capacidad instalada con la que cuentan las Ludotekas del Municipio. Allí se atiende durante 5 horas diarias y 5 días a la semana un mínimo de veinte (20) niños y niñas, máximo treinta (30) por grupo, de dos a cinco años de edad mediante actividades pedagógicas basadas en metodologías recreativas, activas, participativas y centradas en el niño y la niña, que favorecen el desarrollo de competencias en la primera infancia.

2. Operación: Para garantizar la operación de la modalidad y el cumplimiento del Plan Operativo de Atención Integral - POAI, la atención de los niños y las niñas está a cargo de un equipo interdisciplinario conformado por:

- a. Un agente educativo docente con dedicación de seis (6) horas por parte del prestador del servicio para la atención de mínimo 20 y máximo 30 niños y niñas.
- b. Un agente educativo coordinador(a) pedagógico(a), un agente educativo psicosocial y un agente educativo nutricionista dietista con dedicación de seis (6) horas por cada 400 niños y niñas atendidos.

c. Un agente educativo auxiliar administrativo(a) con dedicación de tiempo completo por cada 500 niños y niñas atendidos.

d. Un agente educativo docente itinerante con dedicación de seis (6) horas por cada 400 niños y niñas atendidos.

El prestador del servicio debe realizar una jornada de planeación mensual con sus agentes educativos con una duración de 5 horas. Al inicio de la atención debe informar al Programa Buen Comienzo, a la interventoría y a las familias sobre la fecha definida para llevar a cabo dichas jornadas.

4. Componente alimentario y nutricional:

- a. Suministrar mínimo el 32% del requerimiento energético diario de los niños y las niñas, con un refrigerio los días hábiles de la semana (lunes a viernes), de acuerdo con el ciclo de menú suministrado por el Programa Buen Comienzo.
- b. Realizar como mínimo dos valoraciones antropométricas: la primera durante el primer mes a partir del ingreso del niño o niña y la última dos meses antes de finalizar la atención.

5. Canasta Entorno Institucional 5 Horas Ludotekas

El valor de la canasta de atención por cada niño o niña atendido en la Modalidad Entorno Institucional 5 Horas Ludotekas incluye los conceptos indicados en la siguiente tabla:

MODALIDAD ENTORNO INSTITUCIONAL 5 HORAS LUDOTEKAS	
Concepto	Costo por niño
Atención	Mes
Alimentación	Día

Para mayor claridad se describen los componentes contemplados:

MODALIDAD ENTORNO INSTITUCIONAL 5 HORAS LUDOTEKAS	
Componente	Descripción
Recurso Humano	Contempla el equipo interdisciplinario establecido para esta modalidad.
Dotación	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Servicios Generales	Gastos financieros (gravamen 4 por mil), elaboración del pendón para la sede, implementos de aseo para la sede, implementos de aseo para los niños y las niñas, transporte personal itinerante, transporte refrigerios, mantenimientos de equipos, papelería y fotocopias.
Costos administrativos	Costos de administración del contrato.
Material didáctico y de consumo	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Alimentación	Incluye el refrigerio para el niño o niña.

PARÁGRAFO. Los valores de los componentes de la canasta de atención se establecen y describen en cada contrato.

ARTÍCULO 39. ENTORNO COMUNITARIO.

1. Descripción de la modalidad: Esta modalidad brinda atención integral dirigida a los niños y las niñas que son atendidos en Hogares Comunitarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF (focalizados según los criterios de esta entidad), complementando los servicios de cuidado y nutrición, con el componente educativo.

El prestador del servicio garantiza el desarrollo de un Plan Operativo de Atención Integral-POAI, que aporte tanto a la cualificación de cada Madre Comunitaria en su rol de agente educativo, como a la atención de los niños y las niñas que participan en la modalidad, articulando los lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), con los del Programa Buen Comienzo.

2. Operación: Para ofrecer la atención, el prestador del servicio provee una infraestructura para el funcionamiento de la Unidad Pedagógica de Apoyo (UPA), la cual presta atención 8 horas, cuatro días a la semana (martes a viernes). Allí se recibe cada día a los niños y las niñas de cuatro (4) Hogares Comunitarios con sus respectivas madres comunitarias, para una atención de 16 Hogares Comunitarios semanalmente. En la UPA se presta atención a máximo 208 niños y niñas.

Esta modalidad cuenta con el siguiente equipo interdisciplinario:

- a. Un agente educativo docente con dedicación de tiempo completo por cada 52 niños y niñas (4 hogares comunitarios).
- b. Un agente educativo coordinador(a) pedagógico(a) con dedicación de tiempo completo por cada 208 niños y niñas (16 hogares comunitarios).

- c. Un agente educativo nutricionista dietista y un agente educativo psicosocial con dedicación de tiempo completo por cada 416 niños y niñas (2 UPA- 32 hogares comunitarios).

- d. Un agente educativo auxiliar de nutrición con dedicación de tiempo completo por cada 208 niños y niñas (1 UPA), en el caso de la alimentación preparada en la sede, o cada 416 niños y niñas (2 UPA), en el caso de la alimentación contratada.

- e. Un agente educativo auxiliar administrativo(a) con dedicación de tiempo completo para la atención de 416 niños y niñas (2 UPA- 32 hogares comunitarios).

- f. Un agente educativo auxiliar de servicios generales con dedicación de tiempo completo para la atención de 208 niños y niñas (1 UPA- 16 hogares comunitarios).

Cada día dos agentes educativos docentes tienen bajo su responsabilidad la atención de 4 hogares comunitarios durante las ocho horas de atención en la UPA, con sus respectivos niños, niñas y madres comunitarias. En los espacios de atención (UPA y Hogar Comunitario), se desarrollan encuentros vivenciales donde se comparte el quehacer educativo entre madres comunitarias y agentes educativos.

Cada agente educativo docente destina dos días a la semana, para la realización de visitas de acompañamiento pedagógico a los hogares comunitarios. Cada visita tiene una duración de 4 horas.

Las madres comunitarias, los niños y las niñas reciben en total 12 (doce) horas semanales de atención educativa por parte del Programa Buen Comienzo, 8 horas en la UPA y 4 en el Hogar Comunitario.

El día lunes se dedica a la planeación semanal, en donde todo el equipo interdisciplinario se reúne en una jornada laboral de 8 horas, para realizar actividades de caracterización, formación, planeación, seguimiento y evaluación en el marco del Plan Operativo de Atención Integral - POAI. En las semanas que incluyen lunes

festivo no se realizará jornada de planeación, se planificará anticipadamente el último lunes hábil.

Las madres comunitarias participan cada mes en el Grupo de Estudio y Trabajo- GET, espacio programado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF para su cualificación. En caso de que los agentes educativos del prestador del servicio participen de dicho espacio (de acuerdo con lo establecido con el respectivo Centro Zonal, las representantes de las Asociaciones y las madres comunitarias), la jornada de planeación habitual que se realiza cada lunes, debe llevarse a cabo una vez termine la intervención del prestador del servicio en el GET.

3. Componente nutricional y alimentario:

- a. Garantizar la entrega de la alimentación a los niños, niñas y madres comunitarias durante el día de atención en la UPA, con la calidad higiénica requerida y acompañada de procesos formativos alrededor de hábitos alimentarios e higiénicos saludables.
- b. Entregar un (1) desayuno, un (1) almuerzo y un (1) refrigerio a cada niño, niña y Madre Comunitaria, siguiendo la minuta patrón suministrada por el ICBF, de acuerdo con la Resolución 2414 de 2010

o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

- c. Iniciar el suministro de la alimentación en los siguientes horarios: desayuno entre 8:15am y 8:45am, almuerzo entre 11:45am y 12:15 pm, refrigerio entre 3:00pm y 3:30pm.
- d. Realizar como mínimo dos valoraciones antropométricas: la primera durante los dos primeros meses a partir del ingreso del niño o la niña y la última dos meses antes de finalizar la atención.

5. Canasta Entorno Comunitario

El valor de la canasta de atención por cada niño o niña atendido en la Modalidad Entorno Comunitario incluye los conceptos indicados en la siguiente tabla:

ENTORNO COMUNITARIO	
Concepto	Costo por niño
Atención	Mes
Alimentación	Día

Para mayor claridad se describen los componentes contemplados:

ENTORNO COMUNITARIO	
Componente	Descripción
Recurso Humano	Contempla el equipo interdisciplinario establecido para esta modalidad incluyendo el auxiliar de nutrición.
Dotación	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Servicios Generales	Incluye arrendamiento, mantenimiento de la sede, gastos financieros (gravamen 4 por mil), elaboración e instalación de valla, servicios públicos, implementos de aseo de la sede, implementos de aseo para los niños y las niñas, fumigación, transporte de niños y niñas, transporte personal itinerante, cuota de participación, mantenimiento de equipos, papelería y fotocopias.
Costos administrativos	Costos de administración del contrato.
Material didáctico y de consumo	Según lo establecido en el documento de Lineamiento Técnico para la Atención Integral a la Primera Infancia.
Alimentación	Contempla el gas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para esta modalidad, en lo concerniente al agente educativo nutricionista dietista, se debe tener en cuenta la tabla de equivalencias del documento del lineamiento técnico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los valores de los componentes de la canasta de atención se establecen y describen en cada contrato.

ARTÍCULO 40. ASISTENCIA TÉCNICA. El prestador del servicio deberá facilitar y participar en los procesos de asistencia técnica para la prestación del servicio, acorde con las orientaciones definidas por el Programa Buen Comienzo.

ARTÍCULO 41. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Los contratos que tienen por objeto la atención integral a la primera infancia estarán sujetos al seguimiento administrativo, financiero, técnico, contable y jurídico de la supervisión o interventoría, de conformidad con el inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y las normas complementarias o aquellas que la modifiquen. En este

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

marco, el prestador del servicio está obligado a presentar y ejecutar los planes de mejoramiento que sean solicitados por la supervisión o interventoría.

ARTÍCULO 42. RÉGIMEN SANCIONATORIO. El régimen sancionatorio aplicable a los prestadores del servicio en ejecución de los contratos celebrados en desarrollo del Programa Buen Comienzo, será el establecido en el Ordenamiento Jurídico Colombiano, en especial el consignado en la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 43. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 12760 de 2012 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
Secretaria de Educación
Municipio de Medellín

CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO Y DE PIGNORACIÓN DE RENTAS CELEBRADO ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y BANCOLOMBIA S.A.

Entre los suscritos: CARLOS MARIO MONTOYA SERNA, identificado con cédula de ciudadanía N° 70.382.448, quien en su calidad de Director obra en nombre y representación del **ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**, según acta de posesión del 20 de enero de 2012 y, facultado para celebrar este contrato según consta en el Acuerdo Metropolitano N° 1 del 28 de febrero de 2013, documentos que hacen parte del presente Contrato, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO**; y LUZ MARÍA VELÁSQUEZ ZAPATA, identificada con la cédula de ciudadanía N°43.543.420, quien en su calidad de Vicepresidente Regional Personas y Pyme obra en nombre y representación de **BANCOLOMBIA S.A.**, establecimiento bancario con domicilio principal en Medellín, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, que forma parte del presente Contrato de Empréstito, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, hemos celebrado el siguiente Contrato de Empréstito Interno que se regirá por las cláusulas que se indican a continuación:

PRIMERA: Objeto y Cuantía. **EL PRESTAMISTA** se obliga para con **EL PRESTATARIO** a otorgarle un empréstito interno hasta la suma de treinta mil millones (\$30.000.000.000) de pesos MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

SEGUNDA: Plazo y Condiciones del Empréstito. Las condiciones para el presente Contrato de Empréstito son las siguientes: A) **Moneda.** **EL PRESTAMISTA** desembolsará a favor de **EL PRESTATARIO** el empréstito en moneda legal colombiana y será reembolsado por **EL PRESTATARIO** en esta misma moneda. B) **Plazo Total y Amortización.** **EL PRESTATARIO** pagará el presente Contrato de Empréstito a **EL PRESTAMISTA** en un plazo de doce (12) años, contados a partir de la fecha de cada desembolso, pagadero en cuarenta (40) cuotas de capital trimestrales iguales y consecutivas de conformidad con el pagaré respectivo, teniendo en cuenta para tal efecto el periodo de gracia a que se refiere el literal siguiente. C) **Periodo de Gracia.** **EL PRESTATARIO** contará con periodo de gracia a capital de dos (2) años contados a partir de la fecha de cada desembolso. D) **Intereses remuneratorios.** Durante el plazo **EL PRESTATARIO** pagará sobre saldos adeudados de capital bajo el presente Contrato de Empréstito, intereses corrientes liquidados a la tasa DTF (T.A.) certificada por el Banco de la República, o la entidad que haga sus veces, disminuida en dos puntos porcentuales (DTF-2% T.A.). El interés así estipulado se convertirá en su equivalente trimestre vencido y será pagadero trimestralmente. En cada trimestre se ajustará el interés teniendo en cuenta la DTF vigente a la fecha de inicio de cada periodo de causación de intereses, disminuido en el mismo número de puntos porcentuales anteriormente

indicados. Los intereses remuneratorios serán calculados con base en meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360). La tasa DTF será la definida en el artículo 1° de la Resolución 17 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la República, es decir, aquella calculada semanalmente por el Banco de la República con base en el promedio ponderado de las tasas de interés efectivas de captación a noventa (90) días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento y certificada por dicha entidad, o la que haga sus veces.

E) **Intereses moratorios.** Si el pago del capital adeudado no se efectúa en la fecha prevista para el vencimiento, **EL PRESTATARIO** reconocerá y pagará intereses moratorios sobre el monto del capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta el día en que dicho monto sea pagado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley.

F) **Desembolso.** **EL PRESTATARIO** podrá solicitar uno o varios desembolsos por el monto total del empréstito hasta el doce (12) de abril de 2014; término que se cuenta a partir de la fecha de firma del presente Contrato de Empréstito. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizará el crédito y por consiguiente **EL PRESTAMISTA** no estará obligado a entregar recursos salvo acuerdo escrito entre las partes.

PARÁGRAFO: EL PRESTATARIO otorgará un pagaré a favor de **EL PRESTAMISTA** por cada desembolso que reciba en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, en el cual se hará constar, entre otros, las condiciones financieras tales como: la tasa de interés y forma de pago, conforme al modelo que aparece como Anexo No. 1 del presente Contrato de Empréstito.

G) **Prepago.** **EL PRESTATARIO** en cualquier momento de la vigencia del presente Contrato de Empréstito podrá prepagarlo total o parcialmente y, **EL PRESTAMISTA** no podrá cobrar penalización, prima o costo adicional siempre y cuando el prepago sea comunicado a **EL PRESTAMISTA** con treinta (30) días comunes de antelación a la fecha del prepago respectivo.

PARÁGRAFO: EL PRESTAMISTA queda facultado para redescantar el presente empréstito ante la FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.-FINDETER, en las siguientes condiciones: i) el margen de redescuento será del cien por ciento (100%) del monto del empréstito, ii) la tasa de redescuento anual será igual a la DTF disminuida en tres puntos porcentuales (DTF-3% T.A.), que a la suscripción del presente contrato de empréstito equivalen al 0.9455% efectivo anual, iii) **EL PRESTAMISTA** se obliga a dar cumplimiento al Reglamento para las Operaciones de Redescuento de FINDETER y demás normas que los modifiquen, adicionen o reemplacen.

TERCERA. Destinación. **EL PRESTATARIO** destinará los recursos objeto del presente Contrato de Empréstito para financiar el proyecto de Inversión "Construcción del Intercambio Vial de la Calle 77 Sur".

CUARTA. Vencimiento Anticipado del Plazo. **EL PRESTAMISTA** dando previo aviso por escrito a **EL PRESTATARIO** y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, podrá declarar anticipadamente vencido el plazo que falta y exigir el pago inmediato de la totalidad del presente Contrato de Empréstito, junto con los intereses adeudados en los siguientes eventos: a) Retardo por más de noventa (90) días en el pago de las sumas que **EL**

PRESTATARIO deba a **EL PRESTAMISTA** por concepto de capital o de intereses del presente Contrato de Empréstito; b) si **EL PRESTATARIO** incumple total o parcialmente cualquiera otra de las obligaciones del presente Contrato de Empréstito diferentes a pago y que no sean subsanadas en un plazo de noventa (90) días contados a partir de la comunicación escrita de **EL PRESTAMISTA** a **EL PRESTATARIO**; c) si **EL PRESTATARIO** varía la destinación del presente Contrato de Empréstito; d) si la garantía de que trata la Cláusula Quinta del presente Contrato de Empréstito se disminuye o desaparece total o parcialmente cualquiera que sea la causa tal que ya no sea prenda suficiente del empréstito y **EL PRESTATARIO** no la sustituya o complete a satisfacción de **EL PRESTAMISTA**, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de la solicitud de **EL PRESTAMISTA** y previa las autorizaciones correspondientes; e) si **EL PRESTATARIO** no da cumplimiento al manejo de la garantía, en los términos establecidos en la Cláusula Quinta del presente Contrato de Empréstito f) Si existen acciones judiciales de cualquier naturaleza que afecte sustancialmente la capacidad financiera de **EL PRESTATARIO**, de modo tal que no le permita el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago surgidas de este Contrato de Empréstito.

QUINTA. Garantía. a) Prenda. **EL PRESTATARIO** por el presente instrumento da en garantía del cumplimiento de las obligaciones de pago del presente Contrato de Empréstito y a favor de **EL PRESTAMISTA** en calidad de prenda el producto de la renta percibida por concepto de "APORTES DE PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN" (artículos segundo y tercero del Acuerdo Municipal N° 15 de 2002, modificado por el artículo tercero del Acuerdo Municipal N° 63 de 2006), en proporción no superior al CIENTO TREINTA POR CIENTO (130%) del servicio anual de la deuda del presente Contrato de Empréstito, recursos éstos que se hayan libres de gravámenes o limitación de dominio, como se acredita con el certificado expedido por el ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ de fecha 26 de diciembre de 2013. b) Sustitución de la Prenda. Si la renta dada en prenda por **EL PRESTATARIO** a **EL PRESTAMISTA** disminuyere en forma tal que no alcanzare a cubrir el ciento treinta por ciento (130%) del servicio anual de la deuda del presente Contrato de Empréstito o si por disposición de autoridad competente se extinguiere, podrá ser sustituida de común acuerdo entre las partes, legalmente facultadas para ello y previa las autorizaciones correspondientes. c) Certificaciones sobre la Prenda. **EL PRESTATARIO** se obliga a dejar constancia expresa no solo en su presupuesto sino en todo documento que por ley se refiera, sobre la vigencia del gravamen a favor de **EL PRESTAMISTA**, así como su cuantía y la denominación de la inversión financiada con el presente Contrato de Empréstito que ella garantiza. **EL PRESTATARIO** declara que la renta pignorada tiene como objetivo financiar el mismo sector al cual están destinados los recursos del presente Contrato de Empréstito, que dicha pignoración no excede los montos asignados a dicho sector de inversión durante la vigencia del crédito y que la misma se encuentra libre de otros gravámenes. d) Control de la Prenda. **EL PRESTAMISTA** tiene la facultad de solicitar a **EL PRESTATARIO** en cualquier tiempo, todos aquellos documentos que considere necesarios para determinar y controlar el gravamen constituido a

su favor. e) Obligaciones Garantizadas. La garantía constituida mediante el presente Contrato de Empréstito asegura no solamente el cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de este Contrato de Empréstito por concepto de capital, sino también los intereses de plazo y mora, y, si fuere el caso, los gastos del cobro judicial o extrajudicial debidamente acreditados, permaneciendo dicha garantía vigente mientras exista alguna de las citadas obligaciones a cargo de **EL PRESTATARIO** y a favor de **EL PRESTAMISTA** en desarrollo del presente Contrato de Empréstito. f) Manejo de la Prenda. Dado que los **APORTES DE PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** están especialmente afectados al pago del presente Contrato Empréstito, hasta la cancelación total de las obligaciones de pago derivadas del mismo, **EL PRESTATARIO** se obliga a mantener en **BANCOLOMBIA S.A.** la cuenta de ahorros No. 00102567412 como cuenta de manejo de garantía, en adelante la Cuenta de Garantía, la cual generará rendimientos a favor de **EL PRESTATARIO** y permanecerá vigente hasta la cancelación total de las obligaciones de pago a cargo de **EL PRESTATARIO** y a favor de **EL PRESTAMISTA** derivadas del presente Contrato de Empréstito, a la cual se transferirá o consignará dentro de los diez (10) primeros días comunes de cada mes y durante todo el tiempo que haya algún saldo pendiente derivado del presente Contrato de Empréstito, una doceava (1/12) parte del CIENTO TREINTA POR CIENTO (130%) del servicio anual de la deuda del presente Contrato Empréstito, hasta lograr y mantener el tope de la garantía, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. **EL PRESTATARIO** autoriza expresa e irrevocablemente a **EL PRESTAMISTA** para que cuando la cuota o cuotas del presente Contrato de Empréstito no sean cubiertas a su vencimiento debite la Cuenta de Garantía por el valor que sea necesario para atender el servicio de la deuda del presente Contrato de Empréstito.
2. **EL PRESTATARIO** no podrá disponer de los dineros depositados en la Cuenta de Garantía sin el previo consentimiento escrito de **EL PRESTAMISTA**.
3. Una vez cubierto en cada fecha de vencimiento el pago adeudado al **PRESTAMISTA**, los remanentes de la Cuenta de Garantía se consignarán por **EL PRESTAMISTA** en la cuenta que **EL PRESTATARIO** indique y serán de libre giro y disposición por parte de éste.
4. **EL PRESTAMISTA** enviará a **EL PRESTATARIO** mensualmente y mientras esté vigente el presente Contrato de Empréstito, un extracto de la Cuenta de Garantía para su aprobación o para que se formulen las observaciones a que haya lugar. Si en el término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de expedición del extracto, **EL PRESTAMISTA** no recibiere observaciones relativas al movimiento de la Cuenta de Garantía, se entenderá que **EL PRESTATARIO** le ha impartido su aprobación, salvo error manifiesto, y por consiguiente aquel quedará libre de responsabilidad por este concepto.
- 5) La constitución de esta garantía no exime a **EL PRESTATARIO** del cubrimiento total y oportuno de todos los pagos que esté obligado por este Contrato de Empréstito.
- 6) **EL PRESTATARIO** se obliga a entregar trimestralmente a **EL PRESTAMISTA** un certificado suscrito por su Tesorero, que evidencie el valor total de las rentas que se perciban por concepto de **APORTES DE PARTICIPACIÓN**.

PARAGRAFO: Puesto que la renta pignorada es recaudada por el **BANCO POPULAR S.A.** (en adelante la "Entidad Recaudadora") y la misma es garantía y fuente de pago de este Contrato de Empréstito, **EL PRESTATARIO** se obliga a impartir instrucciones irrevocables a dicha entidad (en adelante la "Instrucción"), para que cuando **EL PRESTAMISTA** deba hacer exigible la prenda constituida a su favor conforme a la cláusula quinta de este Contrato de Empréstito, la Entidad Recaudadora transfiera o gire a **EL PRESTAMISTA** el valor que sea necesario para el pago del capital, intereses y demás costos financieros no pagados por **EL PRESTATARIO** en incumplimiento del presente Contrato de Empréstito, en los términos previstos en este Contrato de Empréstito y en los pagarés respectivos, de acuerdo a las cuenta de cobro que **EL PRESTAMISTA** presente a la Entidad Recaudadora. Para instrumentar la Instrucción, **EL PRESTATARIO**, **EL PRESTAMISTA** y la Entidad Recaudadora celebrarán un contrato para el manejo de la cuenta en la que se deposita la respectiva renta pignorada (en adelante el "Contrato de Manejo") cuya suscripción se efectuará entre **EL PRESTATARIO** y la Entidad Recaudadora y cuya entrega a **EL PRESTAMISTA** será requisito para el primer desembolso de bajo este Contrato de Empréstito. En el evento que la Entidad Recaudadora no transfiriere a **EL PRESTAMISTA** las sumas solicitadas por éste en los términos del Contrato de Manejo, **EL PRESTAMISTA** estará facultado para declarar vencido el plazo de este Contrato de Empréstito y solicitar el pago anticipado del mismo sin previo requerimiento judicial o privado alguno, junto con intereses de mora, en los términos de la cláusula cuarta del presente contrato. Cada vez que **EL PRESTATARIO** desee recaudar la renta pignorada a través de otra entidad, deberá suscribir con dicha entidad un nuevo Contrato de Manejo. Celebrado dicho Contrato de Manejo, se aplicarán las previsiones de este parágrafo. El nuevo Contrato de Manejo se deberá suscribir dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del recaudo de la respectiva renta pignorada por la nueva entidad.

SEXTA. Cesión. **EL PRESTAMISTA** no podrá ceder, endosar o traspasar el presente Contrato de Empréstito, ni los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo, sin el concepto previo y escrito de **EL PRESTATARIO**.

SÉPTIMA. Perfeccionamiento y Publicación. El presente Contrato de Empréstito se perfecciona con la firma de las partes. **EL PRESTATARIO** deberá efectuar la publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Municipal de Medellín.

OCTAVA. Comunicaciones. Todo aviso, comunicación o solicitud que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato de Empréstito se efectuarán por escrito y se considerarán realizadas desde el momento en que se reciba el documento correspondiente por el destinatario en la respectiva dirección que a continuación se indica: **EL PRESTATARIO** recibirá en la Carrera 53 No. 40 A -31, Medellín; por su parte **EL PRESTAMISTA** recibirá en la carrera 48 N° 26-85 Torre Sur, Piso Quinto, Sector C, Medellín.

NOVENA. Vencimiento en días feriados. Todo pago o cumplimiento de cualquier otra obligación derivada del presente Contrato de Empréstito que deba efectuarse en sábado o en un día dominical o feriado, o un día de cierre bancario, según la ley, deberá entenderse válidamente realizada en el primer día hábil bancario siguiente, sin que por esta circunstancia se cause recargo alguno.

DÉCIMA. Gastos por cobro judicial o extrajudicial. En caso de cobro judicial serán a cargo de **EL PRESTATARIO** las sumas que determine el juez competente. En caso de cobro extrajudicial, **EL PRESTAMISTA** presentará a **EL PRESTATARIO** para su pago, una relación detallada y justificada de los gastos respectivos.

DÉCIMA PRIMERA. Impuesto de Timbre. El presente Contrato de Empréstito y los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo están exentos del Impuesto de Timbre Nacional por constituir una operación de crédito público, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 530 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 8 de la ley 488 de 1998.

DECIMASEGUNDA. Inhabilidades o Incompatibilidades. **EL PRESTAMISTA** declara no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley, para firmar y cumplir el presente Contrato de Empréstito.

DECIMA TERCERA. Requisitos previos al primer desembolso y para los siguientes.

Para que **EL PRESTAMISTA** pueda realizar el primer desembolso en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, es necesario que **EL PRESTATARIO** anexe los siguientes documentos:

- a) Contrato de Empréstito debidamente firmado por las partes.
- b) Constancia de la inclusión del presente Contrato de Empréstito en la Base Única de Datos de la Dirección

General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- c) Constancia de publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Municipal, conforme a la cláusula séptima del presente Contrato de Empréstito.
- d) Copia del oficio proferido por la Contraloría competente, en donde se establezca el registro del presente Contrato de Empréstito.

PARÁGRAFO: EL PRESTATARIO previo a cada desembolso deberá suscribir a la orden de **EL PRESTAMISTA** el pagaré que contiene las obligaciones de pago originadas en el presente Contrato de Empréstito.

DÉCIMA CUARTA. Apropriaciones Presupuestales. Los pagos que se obliga a efectuar **EL PRESTATARIO** en virtud del presente Contrato de Empréstito están subordinados a las apropiaciones que para tal efecto hagan en sus presupuestos. **EL PRESTATARIO** se obliga a efectuar las apropiaciones necesarias para el pago oportuno del servicio de deuda del presente Contrato de Empréstito.

DÉCIMA QUINTA. Aplicación de los pagos. Los pagos que se efectúen en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, se aplicarán en el siguiente orden: primero a intereses de mora, si los hubiere, segundo a intereses corrientes, tercero a capital y por último al prepago de la obligación.

DÉCIMA SEXTA. Inclusión en la Base Única de Datos. Previo al primer desembolso del presente Contrato de Empréstito **EL PRESTATARIO** deberá remitir una fotocopia del presente Contrato de Empréstito, solicitando a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión en la Base de Datos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 185 de 1995 (modificado por el artículo 13 de la Ley 533 de 1999).

DÉCIMA SÉPTIMA. EL PRESTATARIO se obliga a registrar el presente Contrato de Empréstito ante la Contraloría Departamental de Antioquia, conforme a lo dispuesto por parágrafo 2 del artículo 77 la Resolución Orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República.

Este contrato se elaboró en solo original y copia del mismo se entregará a **EL PRESTATARIO**. Para constancia de todo lo anterior se firma en la ciudad de Medellín el 27 de diciembre de 2013.

LUZ MARÍA VELÁSQUEZ ZAPATA
C.C. N°43.543.420
Representante Legal
BANCOLOMBIA S.A.

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA
C.C. N°70.382.448
Representante Legal
ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

DECRETO 051 DE 2014
(Enero 13)

*Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal
y se dictan otras disposiciones.*

EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que en el Decreto Nacional 1950 de 1973, artículo 29° y 30°, se expresa que hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen empleos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Así mismo, el traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Que de acuerdo con los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones.

Que ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar.

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que a fin de normalizar la planta de empleos al interior de la administración Municipal, se realizaron varios traslados entre las Secretarías.

Que como consecuencia de todos los movimientos se hace necesario realizar dos movimientos de empleos entre la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

Que la Secretaría de Calidad y Servicio a la ciudadanía, es una de las dependencias nuevas al interior de la Administración, creada como producto del proceso de modernización y para la cual es necesario reforzar con empleos para apoyar los procesos y las actividades de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía es responsable por gerenciar el Sistema de Servicio a la Ciudadanía y garantizar la prestación de los servicios públicos conforme a la norma vigente y las políticas institucionales, con el fin de satisfacer de manera efectiva las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Que además la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía tiene como función, ejercer en materia de servicios públicos como autoridad administrativa dentro de la jurisdicción del Municipio de Medellín y direccionar las políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el 27 de noviembre se emitió el Decreto 2387 de 2013 con el fin de realizar unos traslados internos entre las Secretarías a fin de normalizar la planta de empleos después de la entrada en vigencia de los nombramientos en provisionalidad.

Que dicho acto administrativo fue legalizado y publicado en gaceta y que se debe aclarar en los Artículo 8 y 33 el nombre de un servidor y el nombre de un empleo que fueron objeto de traslado para la Secretaría de Educación y para la Secretaría de Participación Ciudadana.

Por todo lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Programa, código 20606119, posición 2016244 de la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda a depender directamente de la Subsecretaría de Ingresos de la misma Secretaría.

Artículo 2°: Trasladar el servidor EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.716.530, titular del empleo Líder de Programa, código 20606119, posición 2016244 de la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda a depender directamente de la Subsecretaría de Ingresos de la misma Secretaría.

Artículo 3°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804043, posición 2000508 de la Subsecretaría de Ingresos, Secretaría de Hacienda a

depender directamente de la Subdirección de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

Artículo 4°: Trasladar la servidora LINA MARIA MENDEZ RIVERA, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.220.767 en calidad de encargo en el empleo Líder de Proyecto, código 20804043, posición 2000508 de la Subsecretaría de Ingresos, Secretaría de Hacienda a depender directamente de la Subdirección de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía y a su titular Jaime Antonio Gil Marín quien se encuentra encargo en otro empleo.

Artículo 5°: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702025, posición 2002395 de la Subsecretaría de Técnica de Infraestructura, Secretaría de Infraestructura Física a depender directamente de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación.

Artículo 6°: Trasladar la servidora ANGELA MARIA DUQUE AGUDELO, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.767.437 titular del empleo Técnico Administrativo, código 36702025, posición 2002395 de la Subsecretaría Técnica de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física a depender directamente de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación.

Artículo 7°: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702002, posición 2004631 de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subsecretaría Técnica de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física.

Artículo 8°: Trasladar el servidor CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.691.099 titular del empleo Técnico Administrativo, código 36702002, posición 2004631 de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subsecretaría Técnica de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física.

Artículo 9°: Trasladar una (1) plaza del empleo Asesor, código 10504029, posición 2016041 del despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana a depender directamente del despacho de la Secretaría Privada.

Artículo 10°: Trasladar el servidor FELIPE MONTOYA PINO, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.128.278.949 titular del empleo Asesor código 10504029, posición 2016041 del despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana a depender directamente del despacho de la Secretaría Privada.

Artículo 11°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902142, posición 2016735 de la Subsecretaría de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de

Planeación a depender directamente de la Subdirección de Información del mismo Departamento.

Artículo 12°: Trasladar el servidor CHARLE AUGUSTO LONDOÑO HENAO, identificado con la cédula de ciudadanía número 15.517.721 en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario, código 21902142, posición 2016735 de la Subsecretaría de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Información del mismo Departamento.

Artículo 13°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804056, posición 2016728 de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Información del mismo Departamento.

Artículo 14°: Trasladar la servidora FLOR YOLANDA RAMIREZ TIQUE, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.072.564, quien se encuentra en encargo en el empleo Líder de Proyecto, código 20804056, posición 2016728 de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Información del mismo Departamento.

Artículo 15°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902041, posición 2005148 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 16°: Trasladar el servidor NESTOR RAUL RICAURTE LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía 70.118.934 del empleo Profesional Universitario, código 21902041, posición 2005148 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 17°: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36701001, posición 2005123 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 18°: Trasladar la servidora ALMA BEATRIZ OSORIO LEON, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.762.169 titular del empleo Técnico Administrativo, código 36701001, posición 2005123 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 19°: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702025, posición 2005130 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 20°: Trasladar el servidor DIEGO ALVEIRO CARDONA MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.288.206 quien se encuentra en provisionalidad en el empleo Técnico Administrativo, código 36702025, posición 2005130 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento y a su titular Jorge Alberto Madrid Vieco quien se encuentra encargado en otro empleo.

Artículo 21°: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36701001, posición 2005124 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 22°: Trasladar la servidora LUZ STELLA SERNA CEBALLOS, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.994.235 titular del empleo Técnico Administrativo, código 36701001, posición 2005124 de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender directamente de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 23°: Trasladar una (1) plaza del empleo Líder de Proyecto, código 20804056, posición 2016726 de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 24°: Trasladar la servidora ISABEL CRISTINA RESTREPO ALZATE, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.264.138 quien se encuentra encargada en el empleo Líder de Proyecto, código 20804056, posición 2016726 de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación a depender de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 25°: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702029, posición 2004231 de la Subdirección de Información, Departamento Administrativo de Planeación a depender de la Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

Artículo 26°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902037, posición 2011911 de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico a depender de la Subsecretaría Lega y Administrativa de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 27°: Trasladar el servidor HECTOR RAUL BALLESTEROS LOPEZ, identificado con la Cédula de ciudadanía número 15.334.444 titular del empleo Profesional Universitario, código 21902037, posición 2011911 de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico a depender de la Subsecretaría Lega y Administrativa de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 28°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902017, posición 2016623 de la Subsecretaría Legal y Administrativa, Secretaría de Movilidad a depender directamente de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 29°: Trasladar el servidor CARLOS AUGUSTO GARCIA RESTREPO, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.502.112 quien se encuentra con nombramiento en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario, código 21902017, posición 2016623 de la Subsecretaría Legal y Administrativa, Secretaría de Movilidad a depender directamente de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 30°: El manual de funciones y competencias laborales de los empleos trasladados en los artículos anteriores del presente Decreto, serán los existentes para estos empleos en el Municipio de Medellín.

Artículo 31°: Aclarar el Artículo 8°, del Decreto 2387 de noviembre 27 de 2013, donde se realizan unos traslados a la Secretaría de Participación Ciudadana, en el sentido de que el nombre correcto de uno de los servidores objeto del traslado es Hector Fabio Londoño Lozano, y No Hector Fabian Londoño Lozano.

Artículo 32°: Aclarar el Artículo 33, del Decreto 2387 de noviembre 27 de 2013, donde se realizan unos traslados a la Secretaría de Educación, en el sentido de que el traslado del empleo que ocupa la servidora Zoraida Elena Castañeda Jaramillo es Profesional Universitario y No Líder de Proyecto.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de enero de 2014

ANIBAL GAVIRIA CORREA

Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

Secretaria de Servicios Administrativos



Alcaldía de Medellín