



Creada por Acuerdo N° 5 de 1987 del Concejo Municipal

**Dirección
Secretaría de
Servicios
Administrativos**

**Coordinación
Archivo General
Alcaldía de Medellín**

**Medellín,
Marzo 26 de 2014**

CONTENIDO

	Pág.
DECRETO No. 0416 de 2014 (Marzo 11) Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Medio Ambiente.	2
RESOLUCIÓN No. 0331 (17 de marzo de 2014) Por medio de la cual se deroga la Resolución 044 de marzo 3 de 2003, y se adopta el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín	18
RESOLUCIÓN NÚMERO 169 de 2014 (26 de febrero) Por medio de la cual se ordena el cierre temporal y se modifica el sentido de circulación en algunas vías de la Zona Rosa de El Poblado del municipio de Medellín	32
RESOLUCIÓN N° GG 036 de 2014 (Enero 15) "Por medio del cual se establece el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano de Medellín y se dictan otras disposiciones"	34
RESOLUCIÓN NÚMERO 205 DE 2014 (07 de Marzo de 2014) "Por medio de la cual se amplía el plazo establecido en la resolución 920 de 2013"	36
ACUERDO METROPOLITANO N° 3 (Marzo 14 de 2014) Por medio del cual se establecen los lineamientos para la Intervención Integral del Río Aburrá - Medellín	37
ACUERDO METROPOLITANO No. 4 (Marzo 14 de 2014) "Por medio del cual se conceden unas facultades"	42
ACUERDO METROPOLITANO N° 5 (Marzo 14 de 2014) Por medio del cual se declara como Hecho Metropolitano la Construcción Sostenible y se establecen lineamientos básicos para formular una Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá	45
ACUERDO No. 07 (Marzo 21 de 2014) POR EL CUAL SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN A LA SEÑORA RECTORA PARA SUSCRIBIR UN CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	48
ACUERDO No. 08 (Marzo 21 de 2014) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.	50
DECRETO N° 0478 DE 2014 (Marzo 20) "Por el cual se establece el reconocimiento de compensaciones por desplazamiento de actividades económicas informales"	54

DECRETO No. 0416 de 2014 (Marzo 11)

Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Medio Ambiente.

EL ALCALDE DE MEDELLIN,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, las leyes 136 de 1994, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y en consideración a lo dispuesto por el Decreto Municipal 1394 de 2012.

CONSIDERANDO QUE:

Que el Alcalde de Medellín, como Representante Legal de la Entidad, es la máxima autoridad municipal y la Constitución Nacional en el artículo 315, numeral 7 le confiere la atribución de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)".

Que de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 02 de 2012, por el cual se conceden unas facultades pro tempore al Alcalde para la Modernización de la Administración Municipal, específicamente para determinar su nueva estructura

El artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.

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 el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaría 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 según el Decreto 1364 por medio del cual se adopta la nueva estructura para la Administración Municipal, la Secretaría de Medio Ambiente tiene como responsabilidad Definir las políticas de Medio Ambiente, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal.

Que mediante el mismo Decreto se le confiere a la Secretaría de Medio Ambiente las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales del ámbito ambiental y los recursos naturales renovables.
2. Promover las disposiciones legales de carácter superior y las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.
3. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal PAM en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Definir, implementar y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental de los actores.
5. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y del ambiente del municipio de Medellín, articulados a las políticas regionales, departamentales y nacionales.

6. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
 7. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias de control municipal, en articulación con la Policía Nacional y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
 8. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye las cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, la conservación de las áreas protegidas, la conservación y recuperación de la zona de bordes de la ciudad, la productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 9. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera, aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de protección del medio ambiente.
 10. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con el objetivo de la Secretaría.
 11. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio.
 12. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitación para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales, así como fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente.
 13. Realizar la administración y gestión ambiental de Medellín en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental Municipal y los Planes de Manejo de los Cerros Tutelares, mediante la implementación de acciones que materialicen las propuestas consignadas en dichos planes y que conlleven a su protección, conservación y uso sostenible.
 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
- La Subsecretaría Gestión Ambiental tendrá las siguientes funciones:**
1. Direccionar y articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín - SIGAM, con las diversas dependencias de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, de acuerdo con las normas vigentes.
 2. Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo de Medellín y del Plan de Acción y Presupuesto por Resultados de la Secretaría del Medio Ambiente, articulados con el Plan Ambiental de Medellín -PAM.
 3. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial -POT.
 4. Liderar el diseño y la implementación del Sistema de Información Ambiental de Medellín, compuesto por el Observatorio Ambiental de Medellín, el Sistema de Información de Alertas Tempranas SIATA, el Sistema de Información Geográfico, los Indicadores Ambientales, Proyectos Ambientales, Centro de Gestión Documental Ambiental y los demás componentes que se diseñen y consideren necesarios para su buen funcionamiento, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones e informar a la comunidad.
 5. Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales y del ambiente como herramienta para la revisión y ajuste del Plan Ambiental de Medellín.
 6. Liderar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Ambiental de Medellín - PAM con los actores del SIGAM, que incluya las estrategias, programas y proyectos ambientales que requiere la gestión ambiental del municipio.
 7. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a las normas vigentes, para apoyar el direccionamiento de las políticas de manejo de residuos en la ciudad.
 8. Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.
 9. Adoptar y hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos de orden ambiental y de los recursos naturales en materia de cultura ambiental,

que propendan por el manejo y/o el aprovechamiento sostenible de los componentes agua, aire, fauna y suelo de conformidad con el plan de desarrollo.

10. Asesorar técnica y ambientalmente a la industria para la implementación de sistemas de gestión ambiental, producción y consumo sostenible y auditorías ambientales, así como diseñar, proponer y adoptar incentivos para el cumplimiento de la reglamentación en materia ambiental.
11. Promover y fortalecer en las instituciones educativas, culturales y en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de nuestro patrimonio natural, acorde con las Políticas Nacionales
12. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.
13. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer la redes de monitoreo respectivos.
14. Liderar y gestionar las acciones necesarias para la protección, conservación y fomento de los espacios verdes, paisajismo y silvicultura del Municipio de Medellín.
15. Coordinar y ejecutar los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones de los animales y la fauna en general, mediante actividades de educación y el fomento de la protección y el control, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los animales.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

La Subsecretaría de Metro Río, tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con el recurso agua, que garanticen su mejor aprovechamiento sostenible, así como la prevención de desastres por eventos en cuerpos de agua, en el Municipio de Medellín.
2. Ejecutar acciones que garanticen la conservación del recurso agua en el Municipio de Medellín, orientados a la protección de la flora y fauna silvestre, aislamiento y reforestación de áreas protectoras y demás acciones que así lo requieran.

3. Liderar las acciones que garanticen el manejo hidráulico de las corrientes.
4. Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad del Río Aburrá y fomentar la apropiación de los espacios y avenidas torrenciales en las quebradas del Municipio de Medellín.
5. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento preventivo de las quebradas del Municipio de Medellín.
6. Articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
7. Mantener actualizada la red hídrica del municipio de Medellín, con el fin de garantizar unidad de criterios técnicos en las actuaciones de las diversas dependencias del municipio, además la identificación, valoración técnica y ambiental para la compra de predios que surten acueductos para protección de Microcuencas.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

La Secretaría de Medio Ambiente, no ejecutará en forma directa labores de construcción y sostenimiento de obra pública, las cuales serán realizadas exclusivamente mediante contratación pública con terceros especializados.

Que en el marco del proceso de modernización de la Administración Municipal y con el fin de no generar traumatismos en los centros gestores de las aplicaciones de la nómina y de la administración de la planta de empleos, como consecuencia de la nueva estructura organizacional, fue necesario conformar plantas globales de empleos.

Que de acuerdo al proceso de modernización y según lo consagrado en el Decreto 1364 de 2012, se adopta en la Secretaría de Medio Ambiente la planta global de empleos mediante el Decreto 0029 de enero 04 de 2013.

Que de acuerdo con lo anterior y a fin de garantizar continuidad en el proceso establecido para la Secretaría de Medio Ambiente, se requiere conformar las unidades y los equipos de trabajo, con el fin de darle cumplimiento a la nueva modelación de procesos, según el Decreto 499 de 2013.

Que la conformación de las Unidades y los Equipos de Trabajo descongestionan la gestión administrativa y la evaluación del desempeño de los Despachos a fin de puedan direccionar y controlar de manera adecuada el proceso asignado a su dependencia.

Que consecuente con todo lo anterior, y en mérito de lo expuesto

DECRETA:

Artículo 1º: El Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cedula	Tipo Vinculación	Estado
SECRETARIO DE DESPACHO	2004018	2000751	JOYA CAMACHO ANA MILENA	37.861.667	LIBRE NOM Y REM	Titular
SECRETARIO EJECUTIVO	42502001	2004189	VELEZ CORREA ELSY DEL SOCORRO	43.092.243	CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO EJECUTIVO	42502001	2004189	MEJIA SALINAS LUZ ARGENIS	43.443.371	CARRERA ADTIVA.	Encargo

Artículo 2º: La Secretaría de Medio Ambiente, tendrá como coordinador al Secretario de Despacho, código 2004018, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Secretaría, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Realizar seguimiento al cumplimiento y ejecución del presupuesto de la Secretaría, mediante la implementación de actividades de control y elaboración de informes de seguimiento periódicos al Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan de Compras.

Artículo 3º: Conformar la **Unidad Administrativa** adscrita al Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar la elaboración y presentación de los informes de los componentes del Sistema de Información Ambiental, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones y presentar los respectivos informes de rendición de cuentas a la comunidad, entes de control y demás partes interesadas.

Planear, coordinar y controlar los procesos administrativos, de apoyo logístico, de comunicaciones y las relaciones interinstitucionales incluidos entes de control y demás actividades administrativas requeridas para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, así mismo las acciones necesarias para asegurar oportunidad y calidad en los servicios, de transporte, dotación, suministros, y demás servicios internos, requeridos para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.

Coordinar la atención oportuna de los requerimientos, citaciones y convocatorias que realicen el ente de control político, las veedurías ciudadanas y las organizaciones comunitarias.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Adelantar las gestiones internas y externas requeridas para atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes de los entes de control con oportunidad y calidad.

Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los procesos de apoyo administrativo, financiero, logístico, de infraestructura, de contratación y demás requeridos para la operación de programas y proyectos de la Dependencia garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades.

Aplicar los mecanismos de administración del personal de la Secretaría y hacer las recomendaciones del caso, adoptando las políticas y directrices que en materia de manejo de personal establezca el Municipio.

Contribuir al cumplimiento de políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente para cada periodo de gobierno, a través de la aplicación del Estatuto contractual Vigente y sus Decretos Reglamentarios en desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Secretaría del Medio Ambiente.

Coordinar el servicio de transporte, de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría del Medio Ambiente, procurando que éste se preste en forma eficiente y oportuna.

Prestar apoyo técnico y Administrativo a las Subsecretarías de la Secretaría del Medio Ambiente, con el fin de adelantar procesos contractuales con eficiencia y eficacia.

Utilizar los medios de comunicación internos y externos para la difusión de campañas de promoción, con el fin de fomentar la cultura y la gestión ambiental del Municipio de Medellín.

Coordinar con otras dependencias del orden municipal y entidades públicas y privadas la ejecución de programas y proyectos tendientes al mejoramiento de la gestión ambiental del Municipio de Medellín.

Artículo 4º: La **Unidad Administrativa**, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Estado
LIDER DE PROGRAMA	20606104	2015948	Vacante Definitiva	V-def	V-def
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702038	2000771	BENITEZ HOLGUIN DWING ALIRIO	71.876.745	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702039	2005226	BETANCUR YEPES ELSA VICTORIA	43.061.278	Encargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2005300	RODRIGUEZ ROJAS ELSA SOLEY	22.117.142	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2005300	MUNOZ PEREZ PAOLA ANDREA	43.831.090	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005308	BERNAL VELEZ OSCAR	79.234.036	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902037	2005318	HINCAPIE PRECIADO NOHEMI AMPARO	22.020.755	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702033	2005381	OSORNO ALVAREZ ALEYDA DE LAS MERCEDES	42.777.454	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2005438	ZAPATA RUIZ MONICA MARIA	43.522.073	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902037	2012011	CORREA GOMEZ JUAN FERNANDO	98.553.123	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2012012	ZULUAGA SANCHEZ MONICA BIBIANA	43.557.156	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902049	2016512	CANO JARAMILLO HECTOR JULIO	71.386.959	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902049	2016513	ARIZA TELLEZ JORGE ROBINSON	71.752.649	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902037	2016515	PEREZ MARIN GLORIA JACINTA	43.503.952	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902037	2016516	HENAO FRANCO CARLOS ANDRES	71.362.149	Titular

Artículo 5º: La Unidad Administrativa, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606104, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 6º: Conformar el Equipo de Gestión de la Información, adscrito a la Unidad Administrativa, el cual tendrá como objetivo básico:

Liderar el diseño y la implementación del Sistema de Información Ambiental de Medellín – SIAMED, en sus componentes Observatorio Ambiental de Medellín, el Sistema de Información de Alertas Tempranas SIATA, el Sistema de Información Geográfico, Sistema de Indicadores Ambientales - SIND, Sistema Económico – Financiero Ambiental – SEFINAM, Proyectos Ambientales, Centro de Gestión Documental Ambiental y los demás componentes que se diseñen y consideren necesarios para su buen funcionamiento, en coordinación con los diferentes actores del Sistema de Gestión Ambiental Municipal – SIAMED, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio constituyéndose en un apoyo constante de los procesos de formulación

de políticas ambientales, planificación, gestión ambiental y del desarrollo, para la toma oportuna de decisiones y seguimiento de las mismas en el municipio de Medellín.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Liderar el diseño e implementación de los Componentes del Sistema de Información Ambiental, que permita determinar las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales, con el fin de planificar su ordenamiento y manejo desde la Secretaría.

Liderar las evaluaciones del estado de los recursos naturales y ambientales, orientados a proponer estrategias de conservación y recuperación de dichos recursos, coadyuvando al logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinar, apoyar y participar en las diferentes investigaciones de tipo estadístico que se desarrollan en la Secretaría de Medio Ambiente en cumplimiento de su misión, de tal forma que cumplan con el rigor técnico y científico que exigen este tipo de estudios.

Apoyar mediante la identificación y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de seguimiento al cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan de Compras de la Secretaría.

Coordinar la elaboración y presentación de los informes de los componentes del Sistema de Información Ambiental, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones y presentar los respectivos informes de rendición de cuentas a la comunidad, entes de control y demás partes interesadas.

Apoyar a la Secretaría en la realización de actividades de seguimiento y evaluación del Plan Ambiental Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente, contribuyendo con ello a la definición de acciones de mejoramiento si lo requiriera y/o apoyar su desarrollo en procura de cumplir con los objetivos propuestos.

Artículo 7º: El equipo de Gestión de la Información, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	20804069	2013410	ESCUDERO MONTOYA GABRIEL JAIME	71.576.166	CARRERA ADTIVA.	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702032	2000768	MURILLO GARCIA ANGELA MARIA	21.769.070	CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702032	2000768	DEL RIO TABARES GLORIA ELSY	21.421.583	CARRERA ADTIVA.	Encargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2004683	RAMIREZ RAMIREZ LUZ MARLENY	43.583.054	PROVISIONALIDAD	Titular
SECRETARIO	44001001	2005301	MEJIA JIMENEZ MARIA TERESA	32.506.338	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902041	2008811	ESCUDERO MONTOYA GABRIEL JAIME	71.576.166	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902041	2008811	NIETO RODRIGUEZ MARTHA GLADIS	42.760.935	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2008985	ROJAS YEPES SERBE LEON	15.531.603	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2008985	BOLIVAR SALAZAR JUAN ESTEBAN	71.790.070	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902014	2016514	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2016521	PINILLA CABALLERO KELLY SABRINA	22.548.515	PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 8º: El Equipo de Gestión de la Información, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804069, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 9º: Conformar La Unidad de Apoyo Jurídico, adscrita a al Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente la cual tendrá como objetivo básico el siguiente

Planear, coordinar y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Medio Ambiente en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones corporativas y las relaciones interinstitucionales, incluidos entes de control, así mismo apoyar los procesos contractuales en las diferentes etapas que se realizan en la Secretaría.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Contribuir al cumplimiento de políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, a través de la aplicación del Estatuto contractual Vigente y sus Decretos Reglamentarios en desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Secretaría del Medio Ambiente.

Apoyar en la celebración de los convenios y contratos que le sean delegados, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente.

Apoyar la realización de las labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos

de control y el análisis de los informes de interventoría y supervisión con el fin de verificar el presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Secretaría de Medio Ambiente.

disciplinario y penal, además de las veedurías ciudadanas y las organizaciones comunitarias con oportunidad y calidad.

Adelantar las gestiones internas y externas requeridas para atender de manera oportuna los requerimientos judiciales y solicitudes de los entes de control político, fiscal,

Artículo 10°: La Unidad de Apoyo Jurídico, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vacante	Estado
LIDER DE PROGRAMA	20606113	2016112	GIRALDO VILLEGAS LUZ ESTELLA	42.882.880		Encargo
SECRETARIO	44001001	2005305	MONTOYA AGUIRRE TERESA DE JESUS	21.810.443	Temporal - Disponible	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902036	2005436	RACERO BAY HAICER MANUEL	77.175.252		Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902036	2013667	CASTAÑO VALLEJO FREDY DE JESUS	71.674.085		Encargo

Artículo 11°. La Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606113, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 12°: El Despacho de la Subsecretaría de Gestión Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vacante	Tipo Vinculación	Estado
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	4502036	2000767	RUIZ GUTIERREZ IRMA LUCIA	43.025.629		LIBRE NOM Y REM	Titular
SECRETARIO	44001001	2005304	MEJIA SALINAS LUZ ARGENIS	43.443.371		CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO	44001001	2005304	LONDOÑO LONDOÑO JESSICA MILENA	1.017.165.363			Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902093	2013666	VALLEJO SANTANA ETILVIA	43.503.280		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902158	2016518	Vacante Definitiva	V-def	Definitiva - Disponible	V-def	V-def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902093	2016519	FRANCO PUCHE ITALO JAIRO	78.696.074		PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 13°: La Subsecretaría de Gestión Ambiental, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502036, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Subsecretaría, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

estratégica para la ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal PAM en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Artículo 14°: Conformar el Equipo de Educación Ambiental y SIGAM adscrito a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el cual tendrá como objetivo básico:

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a fomentar una cultura ambiental ciudadana, mediante los procesos de sensibilización, promoción, formación, gestión ambiental y participación para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría, así mismo le corresponderá liderar la implementación y coordinación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, como herramienta

Promover la participación de los diferentes actores sociales en temas ambientales, a través del fomento y fortalecimiento de procesos sociales que contribuyan al desarrollo de una ética y una cultura, respetuosa con el ambiente.

Adoptar y hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos de orden ambiental y de los recursos naturales en materia de educación y planificación ambiental, que propendan por el manejo y/o el aprovechamiento

sostenible de los componentes agua, aire, fauna y suelo de conformidad con el plan de desarrollo.

Promover y fortalecer en las instituciones educativas, culturales y en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de nuestro patrimonio natural, acorde con las Políticas Nacionales.

Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitación para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales, así como fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente

Coordinar y articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín - SIGAM, con las diversas dependencias de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, de acuerdo con las normas vigentes

Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo de Medellín y del Plan de Acción y Presupuesto por Resultados de la Secretaría del Medio Ambiente, articulados con el Plan Ambiental de Medellín -PAM.

Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales y del ambiente como herramienta para la revisión y ajuste del Plan Ambiental de Medellín.

Liderar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Ambiental de Medellín - PAM con los actores del SIGAM, que incluya las estrategias, programas y proyectos ambientales que requiere la gestión ambiental del municipio, sirviendo como enlace entre los Comités Técnicos Interinstitucionales, el Grupo Líder del SIGAM y el Concejo Ambiental Municipal CAM.

Artículo 15°: El Equipo de Educación Ambiental y SIGAM, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Tipo Vacante	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	20804097	2013660	FLOREZ GARCIA NOELBA MARIA	Temporal - Proceso en Trámite	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902033	2000592	GONZALEZ CORREA MARIA MAGDALENA		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902033	2000592	MEJIA RIVAS JUAN GUILLERMO		CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902033	2005379	OSSA VILLEGAS MIREYA DEL CARMEN		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902033	2005380	BENJUMEA PEREZ GLORIA INES		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902049	2005386	ISAZA CRUZ CLAUDIA PATRICIA	Temporal - Disponible	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902034	2005471	MEJIA RAMIREZ LUIS CARLOS		CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702029	2008812	VELEZ ALVAREZ TERESITA DE JESUS		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016510	<i>Vacante Definitiva</i>	Definitiva - Disponible	V-def	V-def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902049	2016511	POSADA GARZON JUAN DAVID		PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 16°: El Equipo de Educación Ambiental Y SIGAM, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804097, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 17°: Conformar La Unidad de Buenas Prácticas Ambientales adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planear, coordinar y diseñar proyectos de sistemas de gestión ambiental, producción y consumo sostenible y

gestión integral de los residuos sólidos, de acuerdo a las normas vigentes, con el fin de fomentar entre los ciudadanos, relaciones responsables y armónicas con los recursos naturales

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Fomentar entre los ciudadanos una relación responsable y armónica con los recursos naturales y mitigar el impacto sobre éstos, a través de prácticas adecuadas de producción y consumo sostenible y aprovechamiento de residuos sólidos.

Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente

Asesorar técnica y ambientalmente a la industria para la implementación de sistemas de gestión ambiental, producción y consumo sostenible y auditorías ambientales, así como diseñar, proponer y adoptar incentivos para el cumplimiento de la reglamentación en materia ambiental

Promover cambios de comportamiento y de hábitos de consumo responsable, desarrollando prácticas que permitan la reducción del consumo de agua, energía y la disminución de la generación de residuos, con el fin de contribuir a la sostenibilidad ambiental del municipio de Medellín.

Promover cambios de comportamiento y hábitos de consumo responsable, a través de la implementación de prácticas productivas que permitan la reducción del consumo de agua, energía y generación de residuos, en las zonas rurales y urbanas, con el fin de contribuir a la sostenibilidad ambiental del municipio de Medellín incentivando la capacidad productiva, técnica y empresarial de los productores agrícolas, de las empresas y de las familias, con el fin de aportar en la reducción de la

huella ecológica y contribuir a la sostenibilidad ambiental del Municipio, con énfasis en el desarrollo rural para el incremento de la calidad de vida de sus habitantes.

Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer la redes de monitoreo respectivos.

Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.

Diseñar y coordinar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente, para apoyar el direccionamiento de la política de reciclaje de la ciudad.

Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos con el fin de reducir sus impactos y proteger los recursos suelo, aire y agua.

Artículo 18°: La Unidad de Buenas Prácticas Ambientales, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vacante	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	20606128	2016526	FLOREZ GARCIA NOELBA MARIA	43.673.134		CARRERA ADTIVA.	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702042	2005294	SALDARRIAGA FACIOLINCE ADRIANA MARCELA	43.730.775		CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702042	2005294	CARDONA SEPULVEDA MOIRA	43.416.560		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902031	2005382	BALBIN MEDINA OLGA LUCIA	42.797.057	Temporal - Disponible	CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702042	2013664	VELEZ BERRIO OSCAR DARIO	15.346.455		PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 19°: La Unidad Administrativa de Buenas Prácticas Ambientales tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606128, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 20°: Conformar El Equipo de Residuos adscrito a la Unidad de Buenas Prácticas ambientales, el cual tendrá como objetivo básico:

Definir y coordinar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente, para apoyar el direccionamiento de la política de reciclaje de la ciudad.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a las normas vigentes, para apoyar el direccionamiento de las políticas de manejo de residuos en la ciudad

Reducir el impacto de los residuos sólidos generados, mediante el mejoramiento de las condiciones técnicas de las cadenas de manejo, con el fin de proteger los recursos suelo, aire y agua

Definir planes, programas, estrategias, y articular las acciones con las diferentes entidades municipales y transectoriales que intervienen con la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) conjugando las variables económicas, sociales, culturales, técnicas, sanitarias y ambientales.

Formular los proyectos en materia de residuos sólidos, elaborar las especificaciones técnica y análisis

presupuestal, cotizar de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto, realizar un análisis a las características de actividades que se van a desarrollar y remitir la información al Equipo competente para la gestión de la contratación.

Coordinar las acciones para la contratación, ejecución y seguimiento a los proyectos y su respectiva actualización en el sistema SAP, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los proyectos de residuos sólidos.

Adoptar medidas de minimización de residuos sólidos, a través de la máxima reducción de sus volúmenes de generación y características de peligrosidad.

Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada, y el sector privado en el manejo de los residuos sólidos.

Desarrollar acciones de educación y capacitación para una gestión de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.

Establecer acciones orientadas a recuperar las áreas degradadas por la descarga inapropiada e incontrolada de los residuos sólidos.

Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada, y el sector privado en el manejo de los residuos sólidos.

Artículo 21°: El Equipo de Residuos, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vacante	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	20804135	2016528	TINTINAGO VASQUEZ TOMAS FELIPE	71.762.855		CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902056	2005317	TINTINAGO VASQUEZ TOMAS FELIPE	71.762.855		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902056	2005317	ALZATE HENAO RODRIGO	70.286.644		CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902056	2009214	PIZA TORRES CAROLINA	43.201.543		CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902056	2009214	ARIAS GUTIERREZ JORGE HUMBERTO	71.709.355		CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	23702005	2012214	AGUDELO RODRIGUEZ CAROLINA	43.866.529	Temporal - Disponible	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902128	2016534	ECHEVERRI GARRO MARCO IVAN	13.487.089		CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902128	2016535	AGUILAR HERNANDEZ JOSE ALEJANDRO	71.776.617		PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902128	2016536	ARANZAZU ALZATE SANDRA MILENA	43.614.828		PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902128	2016537	HERNANDEZ LEON CATALINA	1.036.604.898		PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 22°: El Equipo de Residuos, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804135, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 23°: El Despacho de la Subsecretaría de MetroRio de la Secretaría de Medio Ambiente, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Salario Personal	Tipo Vinculación	Estado
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	4502034	2000753	DIOSA PEREZ GUILLERMO LEON	71.593.445	7.151.310,00	LIBRE NOM Y REM	Titular
SECRETARIO	44001001	2008710	MARTINEZ MONSALVE BEATRIZ AMPARO	43.060.508	1.601.141,00	CARRERA ADTIVA.	Titular

Artículo 24°: La Subsecretaría de MetroRio, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502034, quien será responsable del manejo administrativo

y de la gestión de la Subsecretaría, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 25°: Conformar la **Unidad de Obras Civiles e Hidráulicas**, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de MetroRio, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planear, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental tendientes a la ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad hidráulica del río Medellín y la prevención de desastres en las quebradas que conforman la red hídrica del Municipio de Medellín, mediante la ejecución de las obras de ingeniería requeridas y la ejecución de actividades de mantenimiento.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Liderar, adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con el recurso agua, que garanticen su mejor aprovechamiento sostenible, así como la prevención de desastres por eventos en cuerpos de agua, en el Municipio de Medellín.

Liderar la ejecución de las acciones requeridas para garantizar el manejo hidráulico de las corrientes.

Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad del Río Aburrá y fomentar la apropiación de los espacios y avenidas torrenciales en las quebradas del Municipio de Medellín.

Gestionar y coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento preventivo de las quebradas del Municipio de Medellín.

Articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

Mantener actualizada la red hídrica del municipio de Medellín, con el fin de garantizar unidad de criterios técnicos en las actuaciones de las diversas dependencias del municipio, además la identificación, valoración técnica y ambiental para la compra de predios que surten acueductos para protección de Microcuencas. Grupo Mantenimiento.

Artículo 26°: La **Unidad de Obras Civiles e Hidráulicas**, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	20606089	2013662	HERNANDEZ CASTRO JUAN DIEGO	98.498.888	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203045	2016533	MEZA RIVERA CAROLINA	27.090.710	CARRERA ADTIVA.	Encargo

Artículo 27°: La **Unidad de Obras Civiles e Hidráulicas**, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606089, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 28°: Conformar **El Equipo de Obras y Diseños** adscrito a la Unidad de Obras Civiles e Hidráulicas, el cual tendrá como objetivo básico:

Liderar el desarrollo de todos los trámites técnicos, jurídicos y administrativos requeridos para los procesos de contratación de los proyectos definidos en el Plan de Compras de cada vigencia asociados a la realización de los diseños y la ejecución de obras civiles o de actividades de mantenimiento en las quebradas priorizadas y que hacen parte de la Red Hídrica del Municipio de Medellín además de realizar las actividades de control y seguimiento a los contratos suscritos, acordes con la normatividad vigente y los documentos y procedimientos definidos en la Alcaldía de Medellín.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Participar en la formulación y ejecución del Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente en lo que concierne al diseño y ejecución de las obras de intervención en

quebradas, de acuerdo con la priorización y necesidades identificadas, al Plan de Compras y al presupuesto asignado a la Subsecretaría de MetroRio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los objetivos corporativos de la Subsecretaría de Metro río, para contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría.

Elaborar las especificaciones técnicas y pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, alcance y productos por entregar para los diferentes proyectos a desarrollar y consolidarlos acorde con los procedimientos establecidos y requeridos para la gestión de la Contratación.

Apoyar el proceso de inscripción de los proyectos en el Banco de Proyectos además de coordinar las acciones para la contratación, ejecución y seguimiento a los proyectos y su respectiva actualización en el sistema SAP, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los proyectos de intervenciones en quebradas.

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

Programar, evaluar y verificar el cumplimiento de las normas establecidas y preparar la información requerida para la legalización y obtención de licencias y permisos

ante las autoridades competentes de los proyectos a ejecutar.

diferentes despachos judiciales, las organizaciones comunitarias y otras dependencias que así lo soliciten.

Prestar apoyo para la atención oportuna de los requerimientos, citaciones y convocatorias por los

Artículo 29°: El Equipo de Obras y Diseños estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	20804136	2016530	MONTOYA HOYOS MARGARITA MARIA	43.677.705	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005307	OSORIO RAMIREZ HENRY	70.551.487	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005309	GIRALDO LOPEZ GLORIA ELENA	43.073.175	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005309	OCHOA OCHOA JOSE DIEGO	15.258.007	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005310	PEREZ MUNERA JUAN FELIPE	71.787.393	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005312	SANDOVAL HERNANDEZ ANA CATALINA	43.755.118	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005312	RODRIGUEZ DAZA YULI DAYANY	43.996.610	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2016522	FRANKEL GALLO DIANA	43.875.999	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902129	2016538	RUIZ MENESES ELIANA MARIA	21.450.004	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902129	2016540	Vacante Definitiva	V-def	V-def	V-def

Artículo 30°: El Equipo de Obras y Diseños, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804136, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

la asignación de recursos y la definición de acciones requeridas.

Artículo 31°: Conformar El Equipo Técnico de Hidráulica adscrito a la Unidad de Obras Civiles, el cual tendrá como objetivo básico:

Definir lineamientos y aportar la información requerida para la actualización de la red hídrica

Identificar, consolidar, planear y atender las solicitudes de la comunidad y las dependencias o entidades que así lo requieran asociadas a eventos en quebradas y que sean remitidos a la Subsecretaría de MetroRío por los mecanismos y medios definidos además deberá apoyar, definir, priorizar y coordinar la ejecución de actividades para la prevención, mitigación y atención de emergencias en quebradas.

Realizar las acciones obras de mitigación y mantenimiento de los cauces de quebradas y sus zonas de retiro que contribuyan al mejoramiento hidráulico de corrientes, mantenimiento de cauces, recuperación de áreas degradadas y estabilización de taludes, acorde con los recursos disponibles.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Prestar apoyo para la atención oportuna de los requerimientos, citaciones y convocatorias que realicen, las veedurías ciudadanas, los despachos judiciales, las organizaciones comunitarias y otras dependencias que así lo soliciten.

Mantener actualizada con base en criterios técnicos la matriz de obra de la Subsecretaría de MetroRío, la cual se constituye en su instrumento técnico de soporte para la priorización de las intervenciones en quebradas,

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

Artículo 32°: El Equipo Técnico de Hidráulica estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado	Naturaleza del Empleo
LIDER DE PROYECTO	20804134	2016527	BOLIVAR CUARTAS MILTON SERGIO	15.533.257	CARRERA ADTIVA.	Encargo	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2009717	CARMONA RAMIREZ CESAR AUGUSTO	71.718.662	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902027	2005313	CARDENAS HERNANDEZ OSCAR GABRIEL	71.592.256	PROVISIONALIDAD	Titular	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902027	2005314	ROJAS CALABRIA JUAN CARLOS	70.569.626	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902027	2016524	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902027	2016525	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2005311	VANEGAS ALVAREZ ELKIN RODRIGO	70.113.704	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2009717	BRAVO PAZMINO JAIME LUIS EFREN	13.006.368	PROVISIONALIDAD	Titular	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2013665	AGUDELO RUEDA DIANA MARIA	43.518.712	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902056	2005384	SALAZAR VILLA HUGO DE JESUS	3.446.876	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902129	2016539	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def	CARR. ADMITIVA.
OBRERO DE VIAS	43023TO1C	2002918	LONDONO VELEZ ANTONIO MARIA	4.378.868	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE VIAS	43023TO1C	2003005	EACHEVERRI VELASQUEZ CARLOS ALBERTO	71.633.310	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE VIAS	43023TO1C	2003008	HERNANDEZ GUTIERREZ CARLOS ALBERT	71.653.741	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OFICIAL DE PRIMERA	44001TO8C	2002838	CANO RINCON JUAN DE LA CRUZ	71.612.077	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OFICIAL DE PRIMERA	44001TO8C	2002843	LONDONO PINEDA CESAR DE JESUS	71.662.033	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2001390	RIOS GUERRA LUIS EMILIO	3.349.560	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002862	SUAREZ MUÑOZ LUIS ANGEL	14.455.197	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002848	HURTADO MESA FEDERICO DE JESUS	3.355.386	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002852	GOMEZ VALENCIA LUIS FERNANDO	3.616.040	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002853	MESA FRANCO ARIEL DE JESUS	4.431.212	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002856	ROJAS ROJO HERNANDO	8.313.488	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002858	ZAPATA SANCHEZ RUPERTO DE JESUS	8.347.908	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002861	ZAPATA BARRIENTOS WILLIAM DE JESUS	8.404.558	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado	Naturaleza del Empleo
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002863	AGUDELO ARIAS EDGAR DE JESUS	15.505.292	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002864	ACEVEDO DIAZ CARLOS MARIO	15.506.436	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002865	RUA ECHEVERRY SERGIO ALBERTO	15.508.393	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002866	HERRERA MESA HERNAN DARIO	15.509.577	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002867	GALLEGO GALLEGO JAIME LEON	70.059.480	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002868	GOMEZ VALENCIA ADOLFO	70.076.641	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002870	ACOSTA GERARDO ANTONIO	70.106.783	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002872	OSORIO OCAMPO JAIRO DE JESUS	70.112.584	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002873	RAMIREZ GIRALDO MANUEL JOSE	70.121.039	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002875	ROJAS VANEGAS GUSTAVO DE JESUS	70.133.562	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002879	CANO MONTOYA OLMEDO	71.171.801	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002880	AGUDELO ARREDONDO ARGEMIRO	71.591.177	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002881	MONTOYA CARVAJAL JUAN GUILLERMO	71.591.853	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002882	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002883	PEREZ LONDONO BRAULIO EMILIO	71.606.838	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002884	RAMIREZ ALZATE JORGE OCTAVIO	71.607.127	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002886	SERNA RAMIREZ JORGE HUMBERTO	71.632.261	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002890	VALENCIA MEJIA MARTIN ALBERTO	98.477.848	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002891	SANTAMARIA RAMIREZ JOSE VICENTE	98.485.859	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002893	ALVAREZ ALVAREZ GENRI DE JESUS	98.551.678	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OBRERO DE COBERTURA	44005TO1C	2002894	HERNANDEZ GUTIERREZ OSCAR DARIO	98.582.102	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
AYUDANTE DE MAQUINA	45018TO7C	2003930	CASTRO PEREZ LEONIDAS	71.621.172	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL
OPERADOR EQUIPO ESPECIAL UNO	45024TO23C	2003886	ARANGO BERRIO EDGAR	71.642.750	CONTRATO	Titular	T. OFICIAL

Artículo 33°: El Equipo Técnico de Hidráulica, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804134, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 34°: Conformar la Unidad de Silvicultura, adscrita a la Subsecretaría de MetroRío, Secretaría de Medio Ambiente, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar los planes, programa y proyectos relacionados con la conservación, protección y recuperación de la silvicultura, la biodiversidad, las áreas protegidas y los ecosistemas estratégicos del Municipio de Medellín.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

Participar en la formulación y ejecución del Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente en lo que concierne a la ejecución de actividades relacionadas con la conservación, protección y recuperación de los recursos naturales.

Formular, implementar y ejecutar acciones que garanticen la conservación y la protección de la flora y fauna silvestre implementando las políticas necesarias y la normatividad vigente para el desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.

Liderar y gestionar las acciones necesarias para la protección, conservación y fomento de los espacios verdes urbanos y rurales, mediante acciones de manejo forestal y arquitectónico, que provean el amoblamiento necesario y el mejor diseño paisajístico, para el disfrute de la ciudadanía del Municipio de Medellín.

Prestar apoyo para la atención oportuna de los requerimientos, citaciones y convocatorias realizadas por las veedurías ciudadanas, los despachos judiciales, las organizaciones comunitarias y otras dependencias que así lo soliciten.

Realizar la coordinación interinstitucional del comité de silvicultura urbana con el fin de evaluar las propuestas paisajísticas (tala, poda, trasplante y siembra) de los proyectos estratégicos.

Liderar las acciones relacionadas con la intervención física de parques lineales en quebradas, redes ecológicas, cerros tutelares y componentes físicos del ambiente que garanticen el aprovechamiento colectivo del patrimonio ambiental de espacios públicos verdes.

Tramitar las certificaciones de coberturas de suelo, que en materia de beneficio tributario solicite la Secretaría de Hacienda.

Artículo 35°: La Unidad de Silvicultura, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Empleo	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Id. Teletrabajo	Tipo Vacante	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	20606090	2013663	GOMEZ CUERVO JAIME ALBERTO	79.267.810			CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902031	2005383	SOLANO GUERRERO LUCENIT	37.366.857	Teletrabajador (a)		PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902031	2009215	SALDARRIAGA RIVERA FABIO DE JESUS	70.511.739			CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902031	2016517	VILLA GRAJALES ANA MARIA	43.252.423			PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902031	2016520	ROA GIRALDO NATALIA	43.977.604			PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902047	2016523	NOREÑA RESTREPO MARCELA	43.865.434			PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 36°: La Unidad de Silvicultura, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606090, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

Artículo 37°: Conformar el Equipo Ecosistemas y Biodiversidad, adscrito a la Unidad de Silvicultura, el cual tendrá como objetivo básico:

Promover la sostenibilidad del Municipio de Medellín mediante la restauración, protección, investigación y administración de los ecosistemas estratégicos, las áreas de importancia ambiental; procurando mantener la oferta natural de bienes y servicios ambientales del territorio, la conectividad ecológica y la generación de áreas de esparcimiento

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

(SIDAP, SIRAP-PCA y SIMAP), ALTO DE San Miguel, Parque Arvi, y otros espacios de importancia Ambiental.

Coordinar todas las actividades relacionadas con el programa Parque Central de Antioquia

Desarrollar las acciones establecidas en el Programa Municipal de Biodiversidad, y establecer un Esquema Municipal de Pago por Servicios Ambientales –PSA.

Desarrollar las actividades en los cerros tutelares de acuerdo con las disposiciones del Plan de Manejo en Cerros Tutelares declarados áreas protegidas metropolitanas, y en los demás cerros tutelares establecidos en el POT, relacionadas con educación, gestión, participación social y comunicación para el manejo, protección y conservación de los recursos culturales, ambientales y paisajísticos.

Realizar el proceso de compra de predios para la protección de cuencas que abastecen acueductos veredales, de acuerdo con las normas vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

Impulsar la suscripción y desarrollo de convenios que permitan la adecuada administración de las áreas protegidas que proveen de bienes y servicios al municipio de Medellín.

Implementar el proceso de reforestación bajo los mecanismos de desarrollo limpio (MDL), que permitan al Municipio de Medellín ser un actor en el mercado voluntario de carbono.

Promover el fortalecimiento de los sistemas departamentales, regionales y locales de Áreas Protegidas

Artículo 38°: El Equipo de Ecosistemas y Biodiversidad, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre del Empleo	Código Emp	Posición	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	20804098	2013661	RESTREPO BETANCUR ANGELA MARIA	43.636.067	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902031	2005319	GUZMAN CUERVO ALVARO ADOLFO	71.585.350	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902158	2000770	ZULUAGA GOMEZ LUZ MARINA	43.401.298	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203045	2016532	PIZA TORRES CAROLINA	43.201.543	CARRERA ADTIVA.	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702042	2004619	MAYA MOLINA GABRIEL IGNACIO	70.079.414	CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702042	2004619	CARO MEJIA MARIO ALBERTO	98.644.704	PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 39: El Equipo de Ecosistemas y Biodiversidad, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804098, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del equipo, así como también de la evaluación del desempeño y el seguimiento del personal a su cargo.

contemplados en los artículos anteriores del presente Decreto, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Medellín.

Artículo 40°: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos

Artículo 41°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los 11 días del mes marzo de 2014

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

RESOLUCIÓN No. 0331 (17 de marzo de 2014)

*Por medio de la cual se deroga la Resolución 044 de marzo 3 de 2003,
y se adopta el Reglamento Interno de Trabajo
del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín*

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDER MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos Municipales 270 de 1993, 002 de 2001, 181 de 2002 y 1314 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

El Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio, motivo por el cual, debe hacer parte de la relación legal y reglamentaria de cada uno de los empleados públicos adscritos al INDER Medellín.

Siendo este Reglamento Interno de Trabajo, el medio por el cual se regulan las relaciones laborales entre el INDER-Medellín y sus servidores, y en consideración a la variabilidad de la normatividad laboral, se requiere de la actualización de dicho Reglamento, con el fin de garantizar su idoneidad y funcionalidad, abarcando todos los aspectos que se generen como efecto de esta relación laboral.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: OBJETO: La presente Resolución, que se denominará Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Deportes y Recreación -INDER- Medellín, tiene por objeto, reunir el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento que regulen las relaciones entre el INDER Medellín y sus empleados públicos.

ARTÍCULO 2°: Las normas contempladas en este reglamento, son de estricto cumplimiento y la ignorancia de sus disposiciones no los exime de responsabilidad en su acatamiento.

CAPÍTULO I

EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 3°: Se entiende por empleo o cargo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades, consagradas en la Constitución Nacional, en la ley, en los acuerdos, o asignados por autoridad competente para satisfacer necesidades permanentes de la administración que deban ser atendidas por una persona natural, y las específicas determinadas para cada cargo en el manual de funciones, el cual se considera parte integral de este reglamento.

ARTÍCULO 4°: Las personas que prestan sus servicios al Instituto de Deportes y Recreación -INDER-Medellín, tendrán el carácter de empleados públicos, vinculados a la administración ya sea por una situación legal o reglamentaria, siendo de libre nombramiento de la autoridad nominadora, o de carrera administrativa, en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 5°: Las funciones de los servidores públicos del INDER Medellín, serán las asignadas para cada cargo en el Manual de Funciones, y las que el superior jerárquico, le asigne de acuerdo con la ley e inherentes a la naturaleza del empleo, encaminadas a lograr los objetivos propuestos por el INDER Medellín.

PARÁGRAFO: Las producciones materiales e intelectuales que los servidores públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados, serán de propiedad del INDER Medellín; por lo tanto, será éste quien detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de sus obras.

ARTÍCULO 6°: La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios laborales en el INDER Medellín, corresponde al señor Director General o su delegado.

CAPÍTULO II

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 7°: Para efectos de provisión de empleos se considerarán vacantes definitivas, en los siguientes casos:

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia.
- c) Por destitución.
- d) Por abandono del cargo.
- e) Por invalidez absoluta del empleado.

- f) Por retiro forzoso para disfrutar de pensión de jubilación.
- g) Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- h) Por traslado o ascenso.
- i) Por revocatoria del nombramiento.
- j) Por muerte del servidor.
- k) Por mandato de la ley.
- e) En período de prueba, como resultado de un concurso y,
- f) De libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DE ADMISIÓN – POSESIÓN Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12°: Para desempeñar cargos en el INDER Medellín, se debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión que establece la Constitución, la ley y el presente reglamento.

ARTÍCULO 13°: Son requisitos esenciales para poder laborar como empleado público en el INDER Medellín, los siguientes:

ARTÍCULO 8°: Presentada cualquiera de estas causales, la autoridad competente procederá a designar el respectivo reemplazo, siguiendo los procedimientos que para el efecto determine la ley.

ARTÍCULO 9°: Se consideran vacancias temporales, cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

- a) En vacaciones.
- b) En licencia.
- c) En comisión.
- d) Prestando el servicio militar.
- e) Encargado temporalmente de otro empleo, desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
- f) Suspendidos en el ejercicio del cargo.
- g) En incapacidad.

ARTÍCULO 10°: La provisión de los empleos del INDER Medellín, se hace por medio de resoluciones de nombramiento, expedidas por la Dirección General.

ARTÍCULO 11°: Los nombramientos pueden ser:

- a) En propiedad, para proveer los empleos vacantes definitivamente;
- b) En encargo, cuando se designa temporalmente a las personas para desempeñar un cargo;
- c) En provisionalidad, para proveer una vacante definitiva de un cargo de carrera administrativa que no ha sido convocado a concurso;
- d) En provisionalidad temporal, para reemplazar vacantes temporales.

a) Reunir las calidades constitucionales y legales para ejercer el cargo asignado.

b) Hallarse a paz y salvo con la Tesorería del INDER Medellín y el Tesoro Municipal.

c) Tener más de 16 años de edad.

d) Ser menor de 65 años.

e) Tener definida la situación militar.

f) No haber sido declarado en interdicción para desempeñar funciones públicas.

g) Tomar posesión y prestar el respectivo juramento de sostener y defender la Constitución y la ley y cumplir fielmente las funciones del cargo.

h) Las demás que señalen la ley y las normas municipales.

PARÁGRAFO: Para ingresar menores de 18 años de edad, deberán estar autorizados por sus padres o acudientes y dar cumplimiento a lo establecido en el Código de la Infancia y la Adolescencia, y el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 14°: Firmado el acto administrativo por el cual se nombra a una persona para desempeñar un cargo en el INDER Medellín, debe proceder a comunicarse el mismo, esto lo hará la Subdirección Administrativa y Financiera, en forma escrita, indicando en ella, número y fecha de la Resolución por medio de la cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar dicho nombramiento y tomar posesión, y los documentos que debe allegar el interesado.

ARTÍCULO 15°: Se toma posesión del cargo, ante la autoridad nominadora o su delegado, se presta juramento

de cumplir fielmente la Constitución y las leyes, dejando constancia en un acta firmada por el funcionario competente y por el posesionado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad, sin ninguna excepción, en atención a lo prescrito por la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso, se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición de la respectiva Resolución con su debida posesión.

ARTÍCULO 16°: La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión, no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17°: Si se comprobare que un servidor público fue vinculado al INDER Medellín, contrariando lo dispuesto en esta Resolución, se procederá a su desvinculación y/o revocatoria del nombramiento, inmediatamente la administración pruebe los hechos.

ARTÍCULO 18°: Una vez posesionado el empleado, deberá ser informado por su inmediato superior o por el empleado a quien reemplaza, sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores.

ARTÍCULO 19°: Toda persona que sea nombrada para desempeñar un cargo en el INDER Medellín, deberá tomar posesión de él dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de comunicación de nombramiento, término que podrá prorrogarse por diez (10) días más, si se presenta un hecho que a juicio del INDER Medellín constituya causa justa.

ARTÍCULO 20°: Para poder tomar posesión del cargo, el interesado deberá presentar:

- a) Comunicación de nombramiento.
- b) Solicitud de empleo debidamente diligenciada.
- c) Registro Civil de nacimiento en original.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Tres (3) fotos tamaño cédula (blanco y negro mate)
- f) Certificado de examen médico pre ocupacional.
- g) Número de cuenta bancaria donde se consignará la nómina.
- h) Fotocopia del Acta de Grado o Diploma, y de la Tarjeta o Matrícula Profesional. Cuando no sea

bachiller, constancia de estudio hasta el último grado que aprobó, en documento autenticado. Los cursos de capacitación se deben acreditar en fotocopias.

- i) Cuatro (4) referencias por escrito (dos -(2)- laborales y dos -(2)- personales), en caso de no haber laborado anteriormente, cuatro (4) referencias personales.
- j) Declaración juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada y formato único de hoja de vida para personas naturales (artículos 1°, 13° y 14° de la Ley 190 de 1995).
- k) Afiliación a: Fondo de Pensiones, E. P. S. y Fondo de Cesantías.
- l) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, actualizado.
- m) Fotocopia de la Libreta Militar (hombres).
- n) Certificado de antecedentes judiciales, actualizado.

PARÁGRAFO: Después de reunir todos los requisitos, se debe presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera (Oficina de Talento Humano), para tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 21°: No podrán laborar en el INDER Medellín, las siguientes personas:

- a) Las personas mayores de 65 años.
- b) Los menores de 16 años.
- c) Las personas que hayan sido condenados penalmente y no hubieren cumplido la sentencia.

CAPÍTULO IV

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22°: Los servidores públicos, mientras dure su vinculación con el INDER Medellín, pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo, en permiso, en licencia, en comisión, en vacaciones, prestando el servicio militar, suspendido en el ejercicio del cargo, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, en incapacidad o en calamidad.

EN SERVICIO ACTIVO:

ARTÍCULO 23°: Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

EN PERMISO:

Teniendo en cuenta, que permiso es toda aquella autorización que se da por el superior para separarse del cargo por un término de minutos, horas o días, y cuya esencia es la remuneración.

ARTÍCULO 24°: Los servidores públicos del INDER Medellín, pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días, siempre que medie justa causa. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, explicando de manera clara la justa causa o las actividades que deberá atender durante el permiso.

Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo en una duración de una (1) a cuatro (4) horas, debe solicitarse previamente ante el jefe inmediato, dejando la respectiva evidencia y podrá ser otorgado por éste, si lo encuentra justificado.

Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo por espacio de uno (1) a tres (3) días, podrá ser otorgado por el Director General, si lo encuentra justificado.

La solicitud, debe llevar el visto bueno del Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO 1°: La Oficina de Gestión del Talento Humano, llevará un libro de control de permisos o registro de los mismos. Por lo tanto, los servidores con personal a cargo informarán a dicha oficina, vía email, sobre los que hayan concedido en las labores diarias.

PARÁGRAFO 2°: El servidor no podrá separarse de su cargo sin la debida autorización del competente, sobre el permiso o licencia; so pena, de incurrir en falta disciplinaria.

ARTÍCULO 25°: El Director General, será encargado de conceder o negar, motivadamente, los permisos de uno (1) a tres (3) días, acto que será comunicado al servidor solicitante, y para los cuales deberá mediar una justa causa.

ARTÍCULO 26°: Los Servidores Públicos del INDER Medellín, tendrán derecho además, a los siguientes permisos remunerados:

- a) Para ejercer el derecho al sufragio.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) Por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días

siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica, no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

- d) Por hospitalización o enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos: Tres (3) días hábiles independientemente de su lugar de ocurrencia.
- e) Por nacimiento de un hijo o aborto de la cónyuge, o compañera permanente, del empleado: Tres (3) días hábiles, independientemente de su lugar de ocurrencia. Este permiso es incompatible con la licencia de paternidad establecida en la ley 755 de 2002.
- f) Para contraer matrimonio legalmente válido: ocho (8) días solares.
- g) Por cirugía ambulatoria del cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos, hasta un día de permiso, a criterio del Jefe de Personal.
- h) Para estudio:
 - 1) El Director General, teniendo en cuenta las estrictas necesidades del servicio, podrá conceder hasta diez (10) horas semanales de permiso de estudio para los servidores del INDER que adelanten estudios de educación superior (Pregrado, Postgrado, Maestría, doctorado, postdoctorado) en instituciones técnicas profesionales, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y universidades aprobadas por el Gobierno Nacional, cuando la jornada laboral de éstos, coincida con el horario de estudios, las cuales serán acumulables hasta máximo dos (2) horas diarias, y podrán utilizarse y/o repartirse al comienzo o final de la jornada laboral.
 - 2) Las diez (10) horas de permiso semanales, serán distribuidas y utilizadas teniendo en cuenta, únicamente, el horario de estudio asignado para el programa objeto de estudio por el plantel educativo en el cual el empleado está matriculado.
 - 3) La solicitud de permiso de estudio, debe tener el visto bueno del respectivo Jefe o Subdirector de la dependencia a la cual pertenece el empleado, y se le debe anexar el certificado original de matrícula y horario de estudio.
 - 4) Es responsabilidad de cada Subdirector, el respectivo control y seguimiento en lo referente al horario autorizado.
 - 5) La inasistencia a clase o la omisión injustificada del estudiante a presentar el certificado de asistencia, ocasionará la cancelación del permiso, sin perjuicio de la sanción a que haya lugar por incumplimiento de la jornada laboral.

i) Para cátedra:

El Director General, teniendo en cuenta las estrictas necesidades del servicio, podrá conceder hasta diez (10) horas semanales de permiso para que los empleados dicten cátedra en instituciones técnicas profesionales, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y universidades aprobadas por el Gobierno Nacional. Igualmente, con las mismas limitaciones, para realizar labores de investigación e intervenir a título personal en congresos y conferencias. La solicitud para este tipo de permisos debe llevar el respectivo visto bueno del Jefe Inmediato; así como la certificación del horario de la Universidad o Institución en la que dictará la cátedra.

EN LICENCIA

ARTÍCULO 27°: Un servidor público, se encuentra en licencia cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 28°: Las licencias podrán ser ordinarias o no remuneradas.

ARTÍCULO 29°: Todos los servidores públicos del INDER Medellín, tendrán derecho a una licencia no remunerada de sesenta (60) días en cada año, seguidos o divididos y otorgada por conducto del nominador o su delegado.

ARTÍCULO 30°: Si media justa causa debidamente comprobada, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTÍCULO 31°: Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, para poder separarse del cargo.

ARTÍCULO 32°: El servidor público que solicite licencia ordinaria debe esperar a que se le notifique por escrito que le ha sido concedida, para poder separarse del cargo.

ARTÍCULO 33°: Durante la licencia ordinaria, no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública; si se comprobare esta situación, inmediatamente se procederá a la desvinculación del servidor público.

ARTÍCULO 34°: La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso terminarse por solicitud del servidor público.

ARTÍCULO 35°: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, so pena de verse incurso en una conducta disciplinaria.

ARTÍCULO 36°: Se prohíbe a los servidores públicos en licencia cualquier tipo de actividad que le implique intervención en política.

ARTÍCULO 38°: Toda licencia no remunerada, constituye una falta temporal y el tiempo de ella o de su prórroga no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 39°: Todos los servidores públicos del INDER Medellín, tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad conforme a las normas incorporadas en esta resolución en los capítulos correspondientes.

ARTÍCULO 40°: LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda servidora en estado de embarazo, tiene derecho a licencia de catorce (14) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad el certificado médico, en el cual deberá constar:

- a.- El estado de embarazo.
- b.- La indicación del día probable del parto.
- c.- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

ARTÍCULO 41°: DESCANSO REMUNERADO POR LACTANCIA. El INDER Medellín, concederá a la servidora que haya concebido hijo, dos (2) descansos de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad del lactante.

ARTÍCULO 42°: LICENCIA DE PATERNIDAD. El cónyuge o compañero permanente, tendrá derecho a ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad, aún en el caso de que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Sentencia C-174 de 2009, Corte Constitucional).

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad, es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo.

ARTÍCULO 43°: LICENCIA REMUNERADA POR LUTO. Al servidor público que preste sus servicios en el INDER Medellín, se concederá en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañera o compañero permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

Este hecho, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARAGRAFO: Todas las incapacidades deberán hacerse llegar a la Oficina de Gestión del Talento Humano a más tardar el día del reintegro a las labores por parte del servidor, cuando se trate de incapacidades hasta de tres (3) días. Cuando las mismas fueren por un tiempo superior, se harán llegar dentro de los tres (3) días siguientes a la autorización médica.

EN COMISIÓN

ARTÍCULO 44°: El servidor público del INDER Medellín, se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales diferentes a las correspondientes a su cargo o empleo.

ARTÍCULO 45°: Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa.
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTÍCULO 46°: Definición, finalidad y tiempo de duración de las comisiones.

- a). La comisión de servicios forma parte de los deberes de todo servidor público y no es, por tanto, forma de proveer los empleos. Los servidores públicos en comisión de servicios, tienen derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y el pago de viáticos conforme a las disposiciones que regulan la materia. La comisión de servicios, se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo o atender transitoriamente actividades oficiales, diferentes a las que corresponden a su cargo; para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; para asistir a reuniones, conferencias y seminarios; o para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta su servicio el empleado. La comisión será otorgada en los términos previstos en la ley. En el acto administrativo en el que se confiera la comisión, deberá expresarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

- b). La comisión de estudios, se confiere a los servidores del INDER Medellín con el fin de que reciban capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su empleo o que tengan relación con los servicios que presta al INDER Medellín. Las comisiones de estudios podrán realizarse en el interior o exterior del país y el beneficiario de una comisión de este tipo deberá suscribir un contrato en el que se obligue a prestar sus servicios al INDER Medellín, una vez terminados los estudios en un cargo de nomenclatura, funciones y escala de remuneración adecuadas a la capacitación recibida, por un tiempo igual al doble de la duración de la comisión, sin que este compromiso del funcionario obligue al INDER Medellín a incorporarlo o conservarlo en el servicio por este mero hecho; lo cual dependerá en todo caso, de las necesidades y conveniencias de la Dirección, según apreciación de la autoridad nominadora, a quien corresponderá la celebración de los contratos de capacitación. No será necesario celebrar contrato, cuando la comisión de estudios se cumple en cursillos cuya duración sea inferior a tres (3) meses.

El beneficiario de una comisión de estudios, deberá otorgar caución de cumplimiento fijada por la Contraloría Municipal, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento del contrato por causas imputables al beneficiario. El nominador podrá declarar la caducidad del contrato cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sean satisfactorios.

No podrán ser beneficiarios de comisiones de estudios, los empleados que reúnan requisitos para jubilación, ni quienes desempeñan cargos de período fijo, los de libre nombramiento y remoción; ni los funcionarios de carrera administrativa vinculados en provisionalidad o período de prueba.

Durante la comisión de estudios, el beneficiario tendrá derecho a percibir mensualmente la asignación básica asignada al cargo del cual es titular. Cuando se trate de enviar un funcionario del INDER Medellín en comisión de estudios, la selección la hará el funcionario nominador o su delegado. En la selección de candidatos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos: 1). Que él, o los aspirantes, reúnan los títulos de idoneidad requeridos para realizar estudios. 2). Que los estudios que se pretendan realizar, sean necesarios y útiles para la gestión del INDER Medellín. 3). Que entre los aspirantes, se preferirá al que mejores antecedentes académicos registre. 4). Que el aspirante acredite una vinculación mayor de dos (2) años continuos en el INDER Medellín, para cursos que hayan de realizarse por más de tres (3) meses. 5). Que durante el último año, no hubiere sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo. 6). Que durante el año inmediatamente anterior, haya obtenido calificación de servicios satisfactoria.

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate

de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditado con los certificados del respectivo Centro Académico. Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior".

- c). La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, podrá tener una duración hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.
- d). Las comisiones en el exterior tendrán un término de duración, igual al del evento al cual se pretenda asistir, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión de servicios considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares sólo pueden ser aceptadas previa autorización de la autoridad nominadora y conforme a las autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO: Cuando un servidor del INDER Medellín, fuere invitado por un gobierno u organización extranjera, para atender asuntos relacionados con sus funciones y cuya invitación incluya gastos de viaje, hospedaje y alimentación, deberá solicitar la respectiva comisión ante la Oficina de Gestión del Talento Humano con no menos de sesenta (60) días de anticipación, esto con el fin que dicha oficina pueda adelantar los tramites de salida del país ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de los términos estipulados por esta entidad.

EN VACACIONES

ARTÍCULO 47°: Todo servidor del INDER Medellín, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, por cada año completo de servicios.

PARÁGRAFO: No obstante lo anterior, el empleado podrá hacer uso parcial de siete (7) días y su prima se liquidará proporcional.

Una vez cumplido seis (6) meses de su vinculación al INDER Medellín, el empleado, previa demostración de una justa causa, la cual corresponderá calificarla al Director General, podrá solicitar en forma anticipada, el uso parcial de sus vacaciones, la cual se liquidará en forma proporcional al tiempo de servicio.

ARTÍCULO 48°: El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el servidor público tome posesión de su cargo.

ARTÍCULO 49°: Para efectos de un año continuo de trabajo, no se considerará interrumpido el servicio en los casos de cesación de trabajo por motivos de enfermedad o accidente comprobado con la respectiva incapacidad, o de suspensión transitoria por causas ajenas a la voluntad del trabajador.

ARTÍCULO 50°: DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES.

Las vacaciones serán concedidas por el Director General, previo visto bueno del jefe inmediato, de oficio o a solicitud del empleado.

ARTÍCULO 51°: Mientras en el INDER Medellín, la jornada semanal se desarrolle entre los días lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 52°: La entidad elaborará un plan anual de vacaciones, teniendo en cuenta las fechas de pago de nómina, el servidor informará la fecha de su disfrute a su jefe inmediato. Quienes por algún motivo no queden programados en el citado plan, deberán solicitar ser incluidos en este, como mínimo con quince (15) días de anticipación.

ARTÍCULO 53°: La época de vacaciones será señalada por el INDER Medellín, mediante Resolución a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente, concertadas o a petición del servidor público, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 54°: La remuneración que debe pagarse al empleado, durante las vacaciones será la que esté devengando en la fecha en que empiece a disfrutar de ellas.

COMPENSACIÓN EN DINERO

ARTÍCULO 55°: Solamente se pagarán vacaciones en dinero en los siguientes casos:

- a- Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces. Este reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

- b- En caso de desvinculación antes de completar el año de servicios, habrá lugar a la liquidación de las vacaciones en proporción al tiempo servido, siempre que éste no sea inferior a un mes.
- c- Cuando el Director INDER, lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público o el empleado lo solicite y sus motivaciones sean aceptadas por el nominador; evento en el cual, sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.

Para que sea válido este reconocimiento, es requisito indispensable otorgársele simultáneamente en tiempo el resto de las vacaciones no compensadas.

PARÁGRAFO: Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

ACUMULACIÓN

ARTÍCULO 56°: Solamente pueden acumularse vacaciones, cuando sea difícil reemplazar al empleado por corto tiempo en labores técnicas o de confianza y manejo con justificación del superior inmediato y el respectivo subdirector o jefe de oficina.

ARTÍCULO 57°: DE LA PRESCRIPCIÓN. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

La acumulación de vacaciones en ningún caso podrá hacerse por más de cuatro (4) años. Acumuladas hasta este límite, el trabajador pierde el derecho al período subsiguiente y en caso de quedar desvinculado sólo podrá reclamar la indemnización correspondiente al período posterior a la última acumulación.

VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS

ARTÍCULO 58°: Las vacaciones colectivas de los empleados del INDER Medellín, serán consideradas por el Director General o su Delegado, y si estos lo consideraren conveniente, las autorizarán entre el 20 de diciembre de cada año y el mes de enero siguiente en que se completen los quince (15) días hábiles a que se tenga derecho.

ARTÍCULO 59°: Con relación a las vacaciones colectivas, solamente aquellos empleados cuya labor sea indispensable, gozarán de sus vacaciones en época distinta, la cual será señalada por su Jefe inmediato, previo visto bueno de la Dirección.

ARTÍCULO 60°: Cuando en el caso de vacaciones colectivas se disfrute de éstas anticipadamente, el empleado tendrá derecho a que se le reajusten con el sueldo que devengue al momento de cumplirse el período.

SUSPENSIÓN POR ORDEN JUDICIAL

ARTÍCULO 61°: En caso que se ordene la detención del servidor público, la autoridad competente podrá solicitar a la autoridad nominadora que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo; en tal caso, el nominador procederá a la suspensión mediante acto administrativo, y si se encuentra en período de vacaciones, éstas igualmente se suspenderán.

PRESTANDO EL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 62°: Cuando un servidor público del INDER Medellín, sea llamado a prestar el servicio militar o convocado en calidad de reservista, deberá informar por escrito al Jefe de la dependencia donde trabaja, con el fin de que sea concedida la licencia respectiva.

ARTÍCULO 63°: La licencia será sin remunerar y este tiempo será tenido en cuenta para pensión de jubilación, vejez y prestaciones sociales en los términos de la ley.

ARTÍCULO 64°: Pagado el servicio militar, el empleado tiene el derecho de ser reintegrado a un cargo de igual o superior categoría y se reincorporará en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que termine el servicio. Si no lo hace dentro de este término sin justa causa, será separado del servicio público.

SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO

ARTÍCULO 65°: La suspensión en el ejercicio del cargo puede originarse por detención preventiva y por sanciones disciplinarias. Cuando un juez de la República ordene la suspensión en el ejercicio del cargo de un servidor público para efecto de hacer efectiva una orden de detención, el INDER Medellín procederá de conformidad dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

ARTÍCULO 66°: La suspensión por detención preventiva u orden judicial, se hará mediante acto administrativo suscrito por el Director General del INDER Medellín.

ARTÍCULO 67°: La suspensión podrá aplicarse como sanción disciplinaria al servidor público, como resultado de un proceso disciplinario debidamente ejecutoriado, conforme lo estatuido en el Código Disciplinario Único vigente.

EN ENCARGO

ARTÍCULO 68°: El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante acto administrativo, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo. La

persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión.

ARTÍCULO 69°: Hay encargos, cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTÍCULO 70°: Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta y en caso de ser definitiva, sólo podrá hacerlo hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Esto para encargos en empleos de libre nombramiento y remoción, pues tratándose de encargos en empleos de carrera administrativa estos se cumplirán por los términos o tiempos que autorice la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 71°: Al vencimiento de un encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud del empleo del cual es titular, en caso de que no lo desempeñe simultáneamente.

ARTÍCULO 72°: El encargo debe hacerse por la Dirección General mediante acto administrativo, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el cargo.

ARTÍCULO 73°: El empleado que por disposición emanada de la Dirección General, haya de desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor tendrá derecho a devengar el sueldo mayor siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no continúe devengándolo.

ARTÍCULO 74°: Por ningún motivo, se pagará mayor remuneración en encargos verbales o designados por funcionarios distintos al Director General y sin el lleno de los requisitos exigidos por este reglamento y la ley.

CAPÍTULO V

SALARIOS

ARTÍCULO 75°: Constituye salario, no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el servidor público como contraprestación.

ARTÍCULO 76°: La remuneración de cada período de pago establecido por el INDER Medellín para sus empleados, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

ARTÍCULO 77°: Pueden hacerse deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita, en los siguientes casos:

- a). Por retrasos o faltas de asistencia al trabajo, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar.
- b). Por retención en la fuente.
- c). Por sanciones disciplinarias.
- d). En los demás casos señalados en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 78°: El pago de salario de los empleados vinculados al INDER Medellín, se hará por períodos catorcenales, en las fechas que determine el Subdirector Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 79°: El pago de salarios, se hará mediante consignación a la cuenta personal que el servidor público indique al INDER Medellín.

Las horas extras, luego de haber sido respectivamente certificadas por el jefe inmediato y aprobadas por el Subdirector Administrativo y Financiero, se cancelarán en la primera catorcena siguiente al mes de su causación y presentación de los respectivos soportes por parte del funcionario que las laboró.

PARAGRAFO PRIMERO: El Director General, según la Resolución Interna No. 237 del 13 de marzo de 2013, podrá autorizar el pago máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales solo a los servidores públicos del Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín, de los niveles **Asistencial** y **Técnico**, siempre que su labor corresponda a las propias de su actividad y que sea programada en horario adicional a la jornada ordinaria de trabajo y días de descanso (sábado, domingo y festivo), previa presentación de la autorización y certificación respectiva para laborar, expedida por el Subdirector o Jefe de área y en todo caso con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero.

Para el caso del conductor asignado a la Dirección General, podrá pagarse hasta ciento cuarenta horas (140) horas extras mensuales, según lo dispuesto en la Resolución No. 259 del 25 de marzo de 2011.

Las horas extras que excedan de los citados toques máximos, se reconocerán en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas, tiempo que deberá ser compensado dentro de cada vigencia, previo visto bueno del jefe inmediato.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los servidores del nivel profesional, que no sean de dirección y confianza, podrán laborar excepcionalmente y por estrictas necesidades del servicio horas extras, para lo cual el jefe inmediato deberá verificar que las mismas correspondan a las actividades propias del empleo y programarlas con la respectiva autorización del Subdirector Administrativo y Financiero. Estas solo podrán compensarse en tiempo a razón de un

día hábil por cada ocho (8) horas, tiempo que deberá ser compensado dentro de cada vigencia, previo visto bueno del jefe inmediato.

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 80°: Se entiende por jornada de trabajo en el INDER, la fijada por el Director General o su delegado, durante la cual se encuentra el empleado al servicio o a las órdenes del Instituto con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada, dentro del máximo legal, o las establecidas en Decretos, Acuerdos o Resoluciones de la Dirección.

ARTÍCULO 81°: El tiempo de iniciación y terminación de la jornada diaria, será el que fije el Director General o su delegado mediante Resolución, jornada que estará sujeta a las necesidades de la Institución, la cual podrá ser modificada cuando por razón del servicio se requiera.

ARTÍCULO 82°: El horario de atención al público y de labores para los servidores de la planta de empleos del INDER Medellín será el siguiente:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Es deber de todo servidor portar el carné de identificación como empleado del INDER Medellín, en un lugar visible, durante toda la jornada laboral, tanto en sus oficinas administrativas como en labores de campo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y la atención al público en las diferentes sedes o escenarios del INDER Medellín, la Dirección General podrá establecer horarios de trabajo diferentes para el personal vinculado a la planta de empleos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A fin de dar cumplimiento al horario de trabajo establecido, los servidores públicos deberán, tanto a la entrada como a la salida de sus instalaciones o sedes, dejar evidencia por medio idóneo de las horas en que se produzcan estas acciones.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DEBERES:

ARTÍCULO 83°: Son deberes de los servidores públicos del INDER Medellín, las establecidas en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes.

DERECHOS:

ARTÍCULO 84°: Son derechos de los servidores públicos del INDER Medellín, los establecidos en el artículo 33 de la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes.

PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 85°: A los servidores públicos del INDER Medellín, se les aplicarán las prohibiciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes.

FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 86°: FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o fiscal, y por lo tanto, da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento o violación de lo establecido en la Constitución Política, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley disciplinaria vigente que conlleve incumplimiento de deberes, exralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, los reglamentos, manual de funciones y las instrucciones propias de dada dependencia, actuando sin causal de justificación alguna.

ARTÍCULO 87°: SANCIONES DISCIPLINARIAS. El INDER Medellín, podrá sancionar disciplinariamente a sus servidores públicos que incurran en falta disciplinaria, conforme a lo previsto en el Código Disciplinario Único vigente y normas concordantes.

ARTÍCULO 88°: PROCEDIMIENTO. El procedimiento aplicable a las conductas disciplinarias desplegadas por los servidores públicos del INDER Medellín, será el establecido en el Código Disciplinario Único vigente y normas concordantes.

ARTÍCULO 89°: Cuando de una queja, informe o proceso disciplinario se desprendiere la comisión de un hecho delictuoso, se enviará copia del proceso a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría, cuando el delito afecte al Fisco Municipal, para que se inicien las investigaciones del caso y se establezca la responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO VII

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 90°: Todo servidor público del INDER Medellín, cesará definitivamente en sus funciones por los siguientes motivos: Renuncia regularmente aceptada, por supresión del cargo, por declaratoria de insubsistencia, por abandono del cargo, por revocatoria de nombramiento, por destitución, por invalidez absoluta, para gozar de pensión de jubilación y por muerte del empleado.

ARTÍCULO 91°: La autoridad competente, tendrá treinta (30) días contados a partir de la fecha de la presentación de la renuncia para aceptarla o rehusarla.

ARTÍCULO 92°: Transcurrido ese término el empleado podrá separarse del servicio sin incurrir en abandono del cargo, o continuar en el desempeño de su cargo y la renuncia se tendrá entonces como no presentada.

ARTÍCULO 93°: Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

El empleado que presentare la renuncia, podrá desistir de ella hasta antes de que sea regularmente aceptada por la autoridad competente. La renuncia regularmente aceptada se hace irrevocable.

POR SUPRESION DEL CARGO

ARTÍCULO 94°: En caso de tratarse de cargos de Carrera Administrativa que hayan sido suprimidos, el servidor público podrá optar por la reincorporación dentro de los seis (6) meses siguientes en un cargo vacante similar o equivalente, o por la indemnización conforme a la Ley.

ARTÍCULO 95°: Vencido el término de los seis (6) meses sin que haya sido posible la reincorporación del empleado, deberá procederse a la indemnización correspondiente.

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

ARTÍCULO 96°: Es facultad discrecional del nominador declarar la insubsistencia de los empleos de libre nombramiento y remoción y de empleos provisionales, cuando lo considere conveniente. No obstante, en la providencia que consigna la declaratoria, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos por la ley y/o la jurisprudencia para estos actos.

En los casos de empleados inscritos en Carrera Administrativa, se procederá conforme a la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

ABANDONO DEL CARGO

ARTÍCULO 97°: El abandono del cargo se produce, cuando un funcionario sin justa causa deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin previa autorización; cuando aceptada su renuncia, se retira o se abstiene de prestar el servicio antes de su notificación; cuando vencido el término de una licencia, un permiso, vacaciones o comisión, el funcionario no reasume sus funciones; cuando no concurre al trabajo dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar.

ARTÍCULO 98°: Fuera de la sanción disciplinaria a que haya lugar, el funcionario que abandone el cargo será

responsable de los perjuicios que por tal hecho, se causen a la institución.

POR REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 99°: Es facultad de la autoridad nominadora modificar, sustituir, revocar o derogar una designación, siempre que concorra cualquiera de las circunstancias que se enumeran a continuación:

- a) Cuando se ha incurrido en error, respecto de la persona que ha de desempeñar el empleo.
- b) Cuando a pesar de haberse hecho la designación, no se ha comunicado.
- c) Cuando la persona que ha sido nombrada, no manifiesta si acepta o no el cargo, ni se posesiona dentro de los términos fijados legalmente.
- d) Cuando la persona designada no acepte el nombramiento.
- e) Cuando el nombramiento recae en una persona que no reúne los requisitos para el desempeño de empleos oficiales.
- f) Cuando a pesar de haberse nombrado una persona, no puede dársele posesión del cargo por cualquiera de los motivos señalados en la Ley.
- g) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo, o se trate de empleos inexistentes.

POR DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 100°: El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales.

POR INVALIDEZ ABSOLUTA

ARTÍCULO 101°: Calificada y reconocida mediante acto administrativo la invalidez de un empleado público, debe ser retirado del servicio; acto a partir del cual, entraría a disfrutar de pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

PARA DISFRUTAR DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN

ARTÍCULO 102°: El empleado que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de pensión de jubilación, reconocida mediante el acto administrativo correspondiente, cesará inmediatamente en el ejercicio de sus funciones.

MUERTE DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 103°: Presentada esta causal, el INDER Medellín procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado las prestaciones legales a que hubiera lugar.

CAPÍTULO VIII

MECANISMO DE PREVENCIÓN RELACIONADO CON LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 104: La definición, modalidades y conductas de acoso laboral, son las establecidas por la Ley 1010 de 2006. El INDER Medellín, promoverá dentro de todo el personal las medidas y mecanismos de prevención establecidas en la citada ley. Igualmente, conformará y pondrá en funcionamiento el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 105: Con el objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se puedan ejercer sobre servidores públicos del INDER Medellín y con el fin de proteger el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa, se procede a adoptar las siguientes medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

En el proceso de inducción: Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese al INDER Medellín, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

En eventos: El Director del INDER Medellín o su delegado, incluirá en el Plan de Capacitación, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

En el sistema de información: El Director del INDER Medellín o su delegado, a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral.

En la promoción de valores: El Director del INDER Medellín o su delegado, con fundamento en la Constitución Política, promoverá el respeto de la dignidad humana, así como los valores éticos institucionales, como lo son: Compromiso, Responsabilidad, Transparencia, Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Eficiencia, Eficacia, Justicia y Equidad, dentro del marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 106°: Competencia. El competente para conocer los presuntos actos u omisiones relacionados con el acoso laboral, será el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 107°: El INDER Medellín, establece el siguiente procedimiento para el trámite interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentados durante la relación laboral:

1.- La queja deberá ser presentada por escrito al Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente a su presidente o secretario, en la cual se detallarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos y se aportará, siquiera, prueba sumaria y la manifestación del interés de conciliar; así mismo, la queja debe contener el nombre, cargo y dependencia, tanto del sujeto pasivo como del activo de la conducta.

2.- El Secretario del Comité, verificará que la queja cumpla con los requisitos numerados en el artículo anterior; reunidos los mismos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que estudie el caso.

Si la queja no cumple con los requisitos aludidos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la queja, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja, comunicándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para subsanarlos, en caso contrario se archivará la queja.

3.- Una vez remitida la queja al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, éste procederá a dar traslado de la misma al sujeto activo para que éste, a su vez, presente su versión sobre la presunta conducta de acoso laboral por escrito en un término de cinco (5) días hábiles y aporte las pruebas, en caso de existir. Posteriormente, fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, la fecha y hora, lugar y el objetivo de la reunión convocada.

4.- Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, presentes las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:

a. El secretario del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión del Comité, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.

b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos de tiempo, modo y lugar relacionados con su queja de conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.

- c. Se procede a darle la palabra a la contraparte, para que exponga sus argumentos.
- d. Si de la exposición de los interesados, se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma se pueden superar por la vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan resoluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
- e. Del resultado de la audiencia de conciliación, lográndose un acuerdo entre las partes, o si resulta infructuosa, se levantará un acta que deberá contener:
 - 1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
 - 2. Identificación de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
 - 3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia.
 - 4. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
 - 5. La firma de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- f. El acta reposará en los archivos con carácter reservado del Comité de Convivencia Laboral, y solo podrá ser vista por las partes intervinientes o autoridad competente, previa solicitud motivada y elevada por escrito a dicho Comité.
- g. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja contiene una conducta de acoso laboral que implique medidas de carácter disciplinario, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, para que ésta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia de que se agotó el procedimiento conciliatorio en el INDER Medellín.

PARÁGRAFO: Las actas del Comité de Convivencia Laboral, serán archivadas y custodiadas por el Secretario.

ARTÍCULO 108°: No aplicación. El presente capítulo no aplicará a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la entidad o aprendices y, en general, a las relaciones que no ocurren en un ámbito de dependencia o subordinación de carácter laboral.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE MÉDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

ARTÍCULO 109°: Los servicios médicos que requieren los servidores públicos, se prestarán a través de la entidad promotora de salud elegida por los mismos. La forma y utilización de los servicios, se regirán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya.

ARTÍCULO 110°: Los servidores públicos del INDER Medellín, deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Instituto.

Los servidores públicos seleccionados para recibir cursos de medicina de prevención de accidentes, salud ocupacional, primeros auxilios u otros, deberán asistir con puntualidad o justificar oportunamente su inasistencia, so pena de incurrir en conducta disciplinaria.

ARTÍCULO 111°: Todos los servidores públicos están obligados a reportar a su superior inmediato aquellas eventualidades o accidentes de trabajo, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 112°: En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público lo comunicará inmediatamente al jefe de la subdirección respectiva o al jefe de personal del Instituto, para que estos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad, de conformidad con lo previsto legalmente.

ARTÍCULO 113°: El Instituto, dispondrá de un libro de control de los accidentes de trabajo que ocurran al interior de la entidad, con la indicación de la circunstancias de tiempo (fecha, hora), modo (circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere y en forma sintética lo que puedan declarar; y lugar (sector del accidente).

ARTÍCULO 114°: Cuando un servidor fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, el Instituto deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a las causas del evento; el cual, una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Instituto.

Recibida la investigación por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá un concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por el Instituto en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

ARTÍCULO 115°: El servidor público que se encuentra afectado, de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo habilite para desempeñar su labor, pueda constituir peligro para el personal del Instituto por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliado certifique que puede reanudar su labor.

ARTÍCULO 116°: Todo servidor público que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de Personal y este hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la que está afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con su labor.

ARTÍCULO 117°: Los servidores públicos del INDER Medellín, deben cumplir con los programas de prevención que ordene el Instituto en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

ARTÍCULO 118°: La Dirección General y los servidores públicos del INDER Medellín, deberán cumplir de acuerdo con la normatividad vigente, el plan de emergencias, dispuesto como política del Instituto que todos y cada uno de sus integrantes, participen activamente de estos programas de prevención.

ARTÍCULO 119°: El Plan de Emergencias, tendrá como objetivo establecer y generar las condiciones, destrezas y procedimientos que les permita a los ocupantes y usuarios de las instalaciones de la empresa, protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo (evacuación) y brindar una adecuada atención en salud.

CAPÍTULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 120°: Para efectos del manejo y/o administración institucional del INDER Medellín, el orden jerárquico de los empleados públicos de la entidad, es el siguiente:

Director General

Subdirectores

Jefes de Oficina

Líderes de Programa

Profesionales Especializados.

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 121°: Cuando por error o alguna otra circunstancia se consigne a un funcionario un mayor valor en nómina, prestaciones sociales, viáticos o cualquier otro pago, el servidor deberá informarlo a la Tesorería General. En todo caso, en el momento que la entidad se percate del suceso, el Tesorero hará el respectivo requerimiento al servidor y si este no pueda hacer el reintegro de inmediato se suscribirá un acuerdo de pago con deducción en nómina del respectivo valor. Esto sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales, en el evento que el servidor no haga la respectiva devolución dentro de los términos del acuerdo suscrito.

ARTÍCULO 122°: Cuando algún bien o activo, fuere sustraído o extraviado, el servidor responsable deberá seguir las instrucciones y procedimientos que se tienen desde La Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 123°: Todos los servidores deben procurar el aseo y orden en sus puestos de trabajo, de manera que esto facilite sus labores, la ubicación de información y demás elementos para su correcto desempeño.

ARTÍCULO 124°: La protección y conservación del medio ambiente y de los animales, es un compromiso del INDER Medellín; por tanto todos los servidores deben colaborar con estos objetivos.

ARTÍCULO 125°: En caso de pérdida o hurto del carné institucional, el servidor deberá solicitar y justificar por escrito la expedición de uno nuevo. Igualmente, deberá consignar el valor determinado por la Subdirección Administrativa y Financiera a nombre del INDER Medellín, en la Cuenta de Ahorros N°.93322253921 de Bancolombia o a través de la página web del INDER, botón de pagos, por concepto de pago carné y aportar el soporte a la Oficina de Gestión Humana.

PARAGRAFO: En caso de deterioro que haga inidentificable o ilegible el carné, se podrá solicitar a la Oficina de Gestión Humana la expedición de uno nuevo, para lo cual deberá entregar el anterior.

ARTÍCULO 125°: Todo servidor, al momento de su desvinculación de la entidad y para efectos de la liquidación y entrega de las prestaciones sociales definitivas, deberá aportar dentro de los cinco (5) días siguientes a su retiro los siguientes paz y salvos: Archivo central, tesorería, almacén y bienes. Igualmente, si tuviere deducciones de cooperativas, bancos o asociaciones, deberá hacer llegar copia del respectivo paz y salvo, saldo o acuerdo de pago. En todo caso el Instituto, no podrá retener más de cuarenta y cinco (45) días la citada liquidación, evento en el cual si el ex servidor no hubiere aportado los respectivos paz y

salvos, será responsable de las acciones disciplinarias y fiscales que fueren del caso.

ARTÍCULO 126°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO POR:

DAVID MORA GÓMEZ
Director General

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DESPACHO DEL SECRETARIO

RESOLUCIÓN NÚMERO 169 de 2014
(26 de febrero)

Por medio de la cual se ordena el cierre temporal y se modifica el sentido de circulación en algunas vías de la Zona Rosa de El Poblado del municipio de Medellín

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 119 de la Ley 769 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

- A. Que en desarrollo del artículo 24 de la Constitución Política de Colombia el artículo 1 del Código Nacional de Tránsito Terrestre estableció que "...todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público"
- B. Que de acuerdo a los artículos 3 y 7 de la Ley 769 de 2002 la Secretaría de Movilidad de Medellín es autoridad de tránsito en este municipio y su deber, entre otros, es velar por la seguridad de las personas en la vía pública ejerciendo no sólo funciones de carácter regulatorio y sancionatorio sino también preventivas.
- C. Que el artículo 119 del Código Nacional de Tránsito Terrestre prevé que sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, puede ordenar el cierre temporal de vías.
- D. Que la Zona Rosa de El Poblado del municipio de Medellín constituye un referente turístico para la ciudad. En ese sentido se presenta alta afluencia de peatones que circulan por el lugar.
- E. Que de acuerdo al artículo 5° de la Ley 1702 de 2013 la seguridad vial se enmarca en un "conjunto de acciones

y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de las personas en sus desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados. Se trata de un enfoque multidisciplinario sobre medidas que intervienen en todos los factores que contribuyen a los accidentes de tráfico en la vía, desde el diseño de la vía y equipamiento vial, el mantenimiento de las infraestructuras viales, la regulación del tráfico, el diseño de vehículos y los elementos de protección activa y pasiva, la inspección vehicular, la formación de conductores y los reglamentos de conductores, la educación e información de los usuarios de las vías, la supervisión policial y las sanciones, la gestión institucional hasta la atención a las víctimas"

- F. Que en virtud de lo anterior esta autoridad de tránsito debe tomar medidas que permitan prevenir el riesgo de muerte o lesión de los peatones que se desplazan por la Zona Rosa de El Poblado, de forma que se les garantice a éstos el tránsito por este sitio de manera segura y cómoda.
- G. Que el conjunto de acciones a realizar en esta zona de la ciudad se circunscriben a ordenar el cierre temporal de unas vías y como consecuencia de éste el cambio de sentido de circulación de otras para que, tanto los comerciantes, habitantes, visitantes como la administración municipal evalúen el impacto de estas medidas y se recopilen elementos que permitan tomar decisiones definitivas en la materia.
- H. Que es deber de la Administración Municipal, velar por el buen uso de las vías, racionalizándolas de acuerdo a las necesidades y así mismo de los ciudadanos, transportadores y comerciantes colaborar con las autoridades para lograr un uso óptimo del espacio público. En desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar nuevas alternativas para la circulación acordes con la nueva realidad y exigencias, reordenando la movilidad y optimizando su uso,

Por lo anterior este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR EL CIERRE TEMPORAL de las siguientes vías de la Zona Rosa de El Poblado de la ciudad de Medellín:

- Calle 8 A entre Carreras 37 A y 38.
- Calle 9 entre Carreras 37 A y 39.
- Carrera 38 entre Calles 8 y 9.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR TEMPORALMENTE el sentido de circulación de la Carrera 37 A entre Calles 8 y 9 y la Calle 8 A entre Carreras 37 y 37 A de la ciudad de Medellín, las cuales quedarán así:

- La Carrera 37 A entre Calles 8 y 9 tendrá sentido único de circulación Sur – Norte.
- La Calle 8 A entre Carreras 37 y 37 A tendrá sentido único de circulación Occidente – Oriente.

ARTÍCULO TERCERO: Las medidas de que tratan los artículos anteriores son de carácter temporal y en ese sentido sólo estarán vigentes hasta el día 31 de enero de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: Las Subsecretarías de Seguridad Vial y Control y de Movilidad Inteligente de la Secretaría de Movilidad de Medellín, de acuerdo a su competencia, realizarán las acciones y medidas pertinentes para el cumplimiento de la presente Resolución

ARTÍCULO QUINTO: El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución será sancionado conforme a las normas pertinentes del Código Nacional de Tránsito Terrestre.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los 26 días del mes de febrero de dos mil catorce (2014)

OMAR DE JESÚS HOYOS AGUDELO
SECRETARIO DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° GG 036 DE 2014

(Enero 15)

“Por medio del cual se establece el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano de Medellín y se dictan otras disposiciones”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 446 de 1998, 640 de 2001, y 1285 de 2009, por el Decreto Nacional 1716 de 2009, y por el Decreto Municipal N°158 de 2002, que fue parcialmente modificado por el Decreto Municipal N° 1364 de 2012 y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que la Ley 446 de julio 07 de 1998, definió la conciliación como el mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan directamente la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, y en su artículo 75 estableció que las *entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen.*
3. Que la Ley 1285 del 22 de enero de 2009, en su artículo 13 estableció la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contenciosa cuando se pretendiera acudir en uso de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo, y hoy en el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en los artículos 138, 140 y 141.
4. Que a través del Decreto 1716 de mayo 14 de 2009, el Gobierno Nacional reglamentó el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, y el artículo 75 de la Ley 446 de 1998; y a partir del artículo 16 se refirió a los Comités de Conciliación.
5. Que el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, al referirse a los Comités de Conciliación manifestó:

“El Comité de Conciliación se entenderá como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité. “...”

6. Que la Empresa de Desarrollo urbano –EDU–, es una empresa industrial y comercial del estado del nivel municipal, vinculada al Municipio de Medellín, creada por medio del Decreto 1215 del 03 de diciembre en 1993, cuyos estatutos se encuentran contemplados en el Decreto 158 de 2002, modificado parcialmente por el Decreto 1364 del 09 de septiembre de 2012; por lo que le es obligatorio contar con un Comité de Conciliación.
7. Que en cumplimiento del mandato legal la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU–, a través de las Resoluciones N° 90 de junio 22 de 2004, 452 del 07 de junio de 2011, GG 079 de febrero 13 de 2012 y GG 098 de febrero 22 de 2012, reguló y reglamentó al Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo, en materias tales como composición, delegación, funciones, entre otros.
8. Que atendiendo al principio de eficiencia de la función administrativa se hace necesario compilar todos los actos administrativos que regulan el comité de conciliación de la entidad, con la finalidad de que este órgano decisorio cuente con un solo acto administrativo que contenga las disposiciones referentes a su funcionamiento de acuerdo a lo estipulado por las leyes y decretos que regulan la materia.

De acuerdo a lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN:
El Comité de Conciliación de la Empresa de Desarrollo Urbano es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, de análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los

intereses de la entidad. Adicionalmente definirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas y procesales evitando lesionar el patrimonio público.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Parágrafo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

ARTICULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN: El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes del mismo:

1. El Gerente General o su delegado quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Subgerente Administrativo y Financiero
4. El Subgerente de Gestión de Proyectos
5. El Subgerente de Contratación

Parágrafo primero: La participación de los miembros del Comité de Conciliación será indelegable salvo la excepción del numeral primero.

Parágrafo segundo: Ejercerá como Secretario Técnico del Comité y como tal tendrá las funciones más adelante señaladas, un profesional del derecho adscrito a la Secretaría General.

Parágrafo tercero: Concurrirán sólo con derecho a voz los funcionarios que deban asistir según el caso concreto, el asesor jurídico y/o técnico que presente el tema objeto de análisis, el Director de Evaluación y Control y el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones básicas:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta

demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
9. Analizar y recomendar a la Gerente General la decisión que se deba tomar con relación a las diferentes reclamaciones, solicitudes y transacciones que se presenten con ocasión de contratos cuyo plazo de ejecución haya culminado, previo a la liquidación de los mismos.
10. Analizar y recomendar a la Gerente General la decisión que se deba tomar con relación a las diferentes reclamaciones, solicitudes y transacciones que se presenten por terceros con ocasión de las actividades ejecutadas por la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, en cumplimiento de su objeto social

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE: El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del Comité.
3. Emitir las certificaciones sobre la decisión tomada en los asuntos analizados en el Comité de Conciliación.
4. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente o que se deriven de la aplicación de la ley.

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO: Son funciones del Secretario técnico del Comité, las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Representante Legal de la Entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
5. Solicitar a la Dirección de defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho el formato

único de información litigiosa y conciliaciones que para el efecto se diseñe por esa entidad, con el fin de diligenciarlo y remitirlo semestralmente a la misma.

6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO SEXTO. CUSTODIA Y ARCHIVO: La custodia de las actas y los informes de presentación de los casos estarán a cargo del Secretario Técnico, quien respecto de éstas procederá a efectuar su traslado al archivo, cuando haya finalizado su trámite.

ARTÍCULO SÉPTIMO. SESIONES: El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias así lo exijan.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y Deroga las N° 90 de junio 22 de 2004, 452 del 07 de junio de 2011, GG 079 de febrero 13 de 2012 y GG 098 de febrero 22 de 2012 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MARGARITA MARIA ANGEL BERNAL
Gerente General

LUCRECIA LONDOÑO BUILES
Secretario General

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DESPACHO DEL SECRETARIO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 205 DE 2014
(07 de Marzo de 2014)**

"Por medio de la cual se amplía el plazo establecido en la resolución 920 de 2013"

En uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial de las conferidas en el artículo 365 de la Constitución Nacional, Decreto 80 del 1987, ley 105 de 1993, ley 336 de 1996, los Decretos Nacionales 170 y 2556 de 2001, Decreto Municipal 248 de 2012 y

CONSIDERANDO

- 1) Que mediante resolución 920 de Octubre 30 de 2013 la Secretaría de Movilidad adopta una medida en materia de transporte en la cual establece;

“ARTÍCULO PRIMERO: Las empresas de transporte público colectivo del Municipio de Medellín que, con ocasión a la implementación del sistema masivo SITVA en las cuencas 3 y 6, dispongan de capacidad transportadora en atención a que los propietarios de los vehículos a ellas vinculados los postularon al proceso licitatorio 01 de 2012, y no la hayan copado a la fecha de expedición de la presente Resolución o con posterioridad a esta, deberán ajustar dicha capacidad con los vehículos que hayan sido objeto de racionalización en el proceso de implementación del sistema masivo en las cuencas 3 y 6 y que por cualquier circunstancia no hayan sido adquiridos por ningún concesionario.”

- 2) Que el artículo segundo de la citada resolución fija un plazo para dar cumplimiento a lo establecido en dicha resolución, así:

“ARTÍCULO SEGUNDO: Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, las empresas tendrán un término máximo de seis (6) meses contado a partir de la expedición de la presente resolución”

- 3) Que a la fecha los concesionarios que resultaron adjudicatarios dentro del proceso de licitación para las cuencas 3 y 6 se encuentran en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y no han culminado sus negociaciones y por lo tanto no ha realizado el total de las desvinculaciones que permite determinar con certeza cuales empresas quedan con disponibilidad en su capacidad transportadora con ocasión a la implementación del sistema, es por esta razón que es necesario ampliar el plazo establecido en la resolución 920 de 2013.

Por lo anterior expuesto

El Secretario De Movilidad De Medellín

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ampliar el plazo establecido en el artículo segundo de la resolución 920 de 2013 por un término de seis (6) meses más contados a partir del día de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

OMAR HOYOS AGUDELO
Secretario de Movilidad

ACUERDO METROPOLITANO N° 3

(Marzo 14 de 2014)

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la Intervención Integral del Río Aburrá - Medellín

LA JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

CONSIDERANDO

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por las Leyes 99 de 1993, 1523 de 2012 y 1625 de 2013, y

1. Que la Constitución Política establece en el artículo 8º que es obligación del Estado y las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación; en el artículo 79 el derecho a gozar de un ambiente sano;

y en el artículo 80, el deber por parte del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, y prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

2. Que el artículo 319 de la Constitución Política de 1991, desarrollado por el artículo 6° de la Ley 1625 de 2013, otorgó a las Áreas Metropolitanas la competencia para "programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman".
3. Que el artículo 7° de la citada Ley 1625 de 2013 -por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas-, establece entre otras, como funciones de las áreas metropolitanas, las siguientes: a) Identificar y regular los Hechos Metropolitanos, de conformidad con lo establecido en la presente ley, b) Formular y adoptar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como una norma general de carácter obligatorio a las que deben acogerse los municipios que la conforman al adoptar los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos, j) Ejercer las funciones y competencias de autoridad ambiental en el perímetro urbano de conformidad a lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, k) Apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias.
4. Que el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en virtud del artículo 66 de la Ley 99 de 1993, ejerce dentro del perímetro urbano de su jurisdicción, las mismas funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales, las cuales están consagradas en el artículo 31 de la misma Ley, del cual se destacan: 2° la de ejercer la función de máxima autoridad ambiental, 5° participar en los procesos de planificación y ordenación territorial para que sea tenido en cuenta el factor ambiental, 9° otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, 19 promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas, 20 ejecutar, administrar, operar y mantener, en coordinación con entidades territoriales, obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente o los recursos naturales.
5. Que acorde con lo expuesto, la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia CORANTIOQUIA,

cumple las mismas funciones consagradas en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993.

6. Que el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 y la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, dispuso que a los municipios como entidades fundamentales de la división política y administrativa del Estado, les corresponde "administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar y planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, promover el mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes y la participación comunitaria", así como las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
7. Que el artículo 65 de la Ley 99 de 1993, estableció para los municipios, entre otras, las siguientes funciones en materia ambiental:
 - "1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables;
 - (...)
 3. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental de que trata la presente Ley.
 - (...)
 5. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
 - (...)
 10. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas".
8. Que la Ley 1551 de 2012 "por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento

de los municipios" consagra en el artículo 4º que los municipios ejercen las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios:

- a) *Coordinación.* Las autoridades municipales, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, deberán conciliar su actuación con la de otras entidades estatales de diferentes niveles.
- b) *Concurrencia.* Los municipios y otras entidades estatales de diferentes niveles tienen competencias comunes sobre un mismo asunto, las cuales deben ejercer en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas.

Las competencias de los diferentes órganos de las entidades territoriales y del orden nacional no son excluyentes sino que coexisten y son dependientes entre sí para alcanzar el fin estatal.

Las entidades competentes para el cumplimiento de la función o la prestación del servicio deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa.

9. Que la Ley 1523 de 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", consagra lo siguiente:

"Artículo 14. Los Alcaldes en el Sistema Nacional. Los alcaldes como jefes de la administración local representan al Sistema Nacional en el Distrito y el municipio. El alcalde, como conductor del desarrollo local, es el responsable directo de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el distrito o municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción.

Parágrafo. Los alcaldes y la administración municipal o distrital, deberán integrar en la planificación del desarrollo local, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres, especialmente, a través de los planes de ordenamiento territorial, de desarrollo municipal o distrital y demás instrumentos de gestión pública.

(...)

Artículo 31 (...)

Parágrafo 1º. El papel de las corporaciones autónomas regionales es complementario y subsidiario respecto a la labor de alcaldías y gobernaciones, y estará enfocado al apoyo de las labores de gestión del riesgo que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio y, por tanto, no eximen a los alcaldes y gobernadores de su responsabilidad primaria en la implementación de los procesos de gestión del riesgo de desastres" (Subrayas fuera del texto original).

10. Que de conformidad con el numeral 6 artículo 64 de la Ley 99 de 1993, corresponde a los Departamentos en materia ambiental: "(...) Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas". (Subrayas propias).
11. Que es importante destacar que cualquier actividad que implique el uso, aprovechamiento, comercialización o movilización de recursos naturales, debe contar con el permiso, concesión, autorización o licencia ambiental que corresponda, según el caso, expedido por la autoridad ambiental competente, y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias de que trata la Ley 1333 de 2009 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", sin perjuicio de las medidas compensatorias a que haya lugar.
12. Que le corresponde a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, beneficiarias de permisos, concesiones, autorizaciones o licencias ambientales en el río Aburrá-Medellín, realizar el mantenimiento, la reparación de las obras construidas, y en general ejecutar todas las acciones necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos derivados del correspondiente permiso ambiental que se causen en el río Medellín, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Ley 2811 de 1974 "Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente", según el cual:
"Artículo 133. Los usuarios están obligados a:
(...)
c) Construir y mantener instalaciones y obras hidráulicas en condiciones adecuadas.
(...)
e) Contribuir proporcionalmente a la conservación de las estructuras hidráulicas, caminos de vigilancia y demás obras e instalaciones comunes".

13. Que a su vez, el artículo 234 del Decreto 1541 de 1978 por el cual se reglamentan "las aguas no marítimas", estableció la obligación de los usuarios de sufragar en favor de la autoridad ambiental, las cargas pecuniarias por concepto de "gastos de mantenimiento de recursos, operación y conservación de las obras hidráulicas y de tratamiento cuando asuma su construcción", pudiendo el Área Metropolitana del Valle de Aburrá "distribuir los costos entre los diferentes usuarios del servicio (...)".
14. Que conforme a lo establecido en el literal b) del artículo 10 de la Ley 388 de 1997, en concordancia con el artículo 23 del Decreto 1640 de 2012, el Plan de ordenación y manejo de una cuenca hidrográfica se constituye en norma de superior jerarquía y determinante ambiental para la elaboración y adopción de los planes de ordenamiento territorial; acorde con lo anterior, el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica de Río Aburrá Medellín – POMCA–, aprobado por la Comisión Conjunta (Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los Ríos Negro y Nare –CORNARE- y Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia CORANTIOQUIA) mediante el Acuerdo No. 02 del 04 de diciembre de 2007, es norma de superior jerarquía y determinante ambiental de los planes de ordenamiento territorial de los municipios que la comprenden.
15. Que la Ley 1625 de 2013, derogó la Ley Orgánica 128 de 1994 y expidió el Régimen para las Áreas Metropolitanas, estableciendo en su artículo 10 que "constituyen hechos metropolitanos aquellos fenómenos económicos, sociales, tecnológicos, ambientales, físicos, culturales, territoriales, políticos o administrativos, que afecten o impacten simultáneamente a dos o más de los municipios que conforman el Área Metropolitana"; con fundamento en lo anterior, mediante el Acuerdo Metropolitano N° 021 de octubre 30 de 1995, se declaró como Hecho Metropolitano el Río Medellín en su recorrido por el Valle de Aburrá, desde su nacimiento en el Municipio de Caldas hasta el norte del Municipio de Barbosa.
16. Que acorde con lo establecido en el literal a) del artículo 7 de la Ley 1625 de 2013, corresponde al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, regular los Hechos Metropolitanos, razón por la cual está facultada para adoptar las decisiones contenidas en el presente Acuerdo Metropolitano.
17. Que el artículo 9° de la Ley 1625 de 2013, y la declaratoria del Río Aburrá–Medellín como Hecho Metropolitano, determina el ámbito de actuación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en relación con el río, así como los alcances de su intervención, sin perjuicio de las funciones, derechos y obligaciones que tienen las personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas sobre el Río Aburrá – Medellín.
18. Que actualmente se estructura por parte de diversos actores, entre ellos el municipio de Medellín, el proyecto Parque del Río Medellín – Aburrá, el cual tiene como objeto "Transformar el Río Medellín en el eje ambiental y de espacio público de la región y la ciudad, optimizando su actual función como eje principal de movilidad, potencializándolo en el elemento estructurador e integrador de los diferentes sistemas del territorio y escenario central para el encuentro y disfrute de los ciudadanos". Declarado como hecho metropolitano mediante el Acuerdo No. 22 del 24 de octubre de 2013.
19. Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y la necesidad de intervenir el Río Aburrá Medellín de manera articulada con todos los actores involucrados, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, establecerá mediante el presente Acuerdo Metropolitano, los lineamientos que faciliten la intervención integral del Río Aburrá-Medellín.
20. Que acorde con lo expuesto, la Junta Metropolitana del Valle de Aburrá,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer los siguientes lineamientos para la Intervención Integral del Río Aburrá–Medellín:

1. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, los Municipios, sus Entidades adscritas y vinculadas y las personas naturales o jurídicas públicas o privadas, con obligaciones, funciones o competencias en relación con el Río Aburrá-Medellín, ejecutarán las acciones que respecto al río Aburrá-Medellín y a su cauce, sea necesario desarrollar con fundamento en los estudios de patología del río y demás estudios técnicos a que haya lugar.

Parágrafo 1°. Anualmente, a partir de la vigencia del presente Acuerdo Metropolitano, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, actualizará los estudios técnicos a que se refiere este artículo, cuyos resultados servirán como fundamento para que esta Entidad, en su calidad de Autoridad Ambiental, defina las obras a ejecutar y determine los responsables de las mismas.

Para efectos de lo anterior, se tendrá como referencia enunciativa la tabla que se cita a continuación:

TABLA No. 1. INTERVENCIONES FÍSICAS RIO ABURRÁ-MEDELLÍN

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SOPORTE NORMATIVO
Realizar el mantenimiento, la reparación de las obras construidas, y en general ejecutar todas las acciones necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos derivados de un permiso ambiental, o de obras ejecutadas en el Río Aburrá-Medellín.	El titular del permiso ambiental, sea persona natural o jurídica, pública o privada. La persona natural o jurídica pública o privada que aunque no cuente con permiso ambiental, haya ejecutado la obra.	Decreto 2811 de 1974 Artículos 122 y 133 literales c) y e). Decreto 1541 de 1978 artículos 68, 191, 207 numeral 8 y 234. Ley 1333 de 2009.
Ejecución de obras para la atención de situaciones de riesgo, emergencia o calamidad	Municipios y/o sus Entidades adscritas o vinculadas.	Ley 99 de 1993 artículo 65 numeral 10, Ley 1523 de 2012 artículo 14
	<i>Nota: Los Municipios y/o sus entidades adscritas y vinculadas son los responsables directos, y el Area Metropolitana del Valle de Aburrá tiene la función de apoyar a los mismos en la ejecución de las obras.</i>	Ley 1625 de 2013 artículo 7 literal k)
Ejecutar obras de interés local o municipal que requieran la intervención en el Río Aburrá Medellín.	Municipio correspondiente.	Ley 1551 de 2012 artículo 6 numeral 3°.
Ejecutar obras de carácter Metropolitano contempladas en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y Planes y programas que lo desarrollen o complementen.	Area Metropolitana del Valle de Aburrá.	Ley 1625 de 2013 artículo 7 literal i)

2. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, requerirá e impondrá a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, -que de conformidad con los resultados de los estudios técnicos correspondientes sean responsables-, las obligaciones de ejecutar las obras, acciones e intervenciones en el Río Aburrá-Medellín.

3. La persona natural o jurídica pública o privada, que sin contar con permiso ambiental haya efectuado intervenciones en el Río Aburrá Medellín, deberá ejecutar las acciones que determine el Área Metropolitana del Valle de Aburra en su calidad de Autoridad Ambiental, sin perjuicio de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

Parágrafo 2°. El Area Metropolitana del Valle de Aburrá procederá a efectuar los cobros a que haya lugar en relación con los costos en que incurra, en el evento que ejecute en el Río Aburrá-Medellín, obras que sean responsabilidad de otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

4. Los diseños y ejecución de obras civiles de los proyectos, obras o actividades que se adelanten en

el rio, deberán tener en cuenta los estudios técnicos relacionados con el Río Aburrá-Medellín, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones hidráulicas de éste y a la ejecución de las obras recomendadas por el estudio correspondiente.

Parágrafo 3°. El Director del Area Metropolitana del Valle de Aburrá, conformará una Comisión de seguimiento a la ejecución de las obras, acciones e intervenciones en el Río Aburrá Medellín, la cual deberá estar integrada con no menos de dos (2) alcaldes miembros de la Junta Metropolitana.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Area Metropolitana del Valle de Aburrá coordinará con la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia -CORANTIOQUIA-, el Departamento de Antioquia y la Nación, las obras que sea necesario desarrollar de manera conjunta en el Río Aburrá-Medellín, de conformidad con lo establecido en el correspondiente estudio técnico y lo consagrado en la Ley 99 de 1993 artículos 31 y 64.

ARTÍCULO TERCERO. Facultar al Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para que celebre los convenios necesarios, con los municipios de Caldas, La

Estrella, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Medellín, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa, con la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda., Empresas Públicas de Medellín E.S.P., y con las personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, con competencia, funciones, derechos y obligaciones en el Río Aburrá Medellín, en el cual se establezcan los aportes económicos y las acciones que correspondan a cada Ente.

ARTÍCULO CUARTO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, apropiará anualmente los recursos necesarios para realizar los estudios técnicos a que se refiere el Artículo Primero del presente Acuerdo Metropolitano.

ARTÍCULO QUINTO. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Este acuerdo fue debatido y aprobado en la reunión de la Junta Metropolitana del día catorce (14) de marzo de 2014, según consta en el Acta respectiva.

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Presidente
Alcalde de Medellín

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA
Secretario
Director Área Metropolitana

ACUERDO METROPOLITANO No. 4 (Marzo 14 de 2014)

"Por medio del cual se conceden unas facultades"

LA JUNTA METROPOLITANA DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley 1625 de 2013 y de conformidad con las Leyes 86 de 1989, 99 y 105 de 1993, 336 de 1996, 1523 de 2012, la Resolución 1371 de 2008 del Ministerio de Transporte y los Acuerdos Metropolitanos Nos. 019 de 2002, 018 de 2002 y 010 de 2013 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 80 de la Constitución Política atribuye al Estado, la planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, garantizar su desarrollo

sostenible, conservación, restauración o sustitución, así como prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

2. Que el artículo 365 de la Constitución Política determina que *"los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que por ende es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional"*.
3. Que el artículo 7° de la Ley 1625 de 2013, al referirse a las funciones de las Áreas Metropolitanas, establece:

"a) Identificar y regular los Hechos Metropolitanos (...).

- f) *Coordinar, racionalizar y gestionar los servicios públicos de carácter metropolitano; si a ello hubiere lugar, podrá participar en su prestación de manera subsidiaria cuando no exista un régimen legal que regule su prestación o cuando existiendo tal regulación, se acepte que el área metropolitana sea un prestador oficial o autorizado;*
- (...)
- i) *Ejecutar las obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y los planes y programas que lo desarrollen o complementen;*
- j) *Ejercer las funciones y competencias de autoridad ambiental en el perímetro urbano de conformidad a lo dispuesto en la ley 99 de 1993,*
- k) *Apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias;*
- (...)
- n) *Ejercer la función de autoridad de transporte público en el área de su jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella;*
- (...)
- p) *Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo que sea de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte, donde existan”.*
4. Que mediante el Acuerdo Metropolitano N° 021 de octubre 30 de 1995, la Junta Metropolitana declaró como Hecho Metropolitano el Río Medellín, en su recorrido por el Valle de Aburrá, desde su nacimiento en el Municipio de Caldas hasta el norte del Municipio de Barbosa.
5. Que el artículo 3 de la Ley 105 de 1993 consagra que el transporte público es una industria encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujeto a una contraprestación económica.
6. Que en virtud de lo dispuesto en la Ley 1625 de 2013 y los Acuerdos Metropolitanos 019 de 2002 y 010 de 2013, le corresponde al Área Metropolitana del Valle de Aburrá ejercer la autoridad de transporte público en su jurisdicción, de la que se deriva la fijación de las tarifas del transporte público del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá SITVA y las correspondientes a la integración del transporte público colectivo a éste, bajo los principios de igualdad y equidad tarifaria y los relativos a la sostenibilidad e integralidad del Sistema.
7. Que mediante el Acuerdo Metropolitano No. 24 de 2013 se establecieron las tarifas para la prestación del servicio de transporte del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá- SITVA, en las Cuencas 1 – 2 – 4 – 5 – 7 – 8 - 9, en los modos Metro y Cables, de acuerdo a los perfiles de usuarios y se determinaron las tarifas de los servicios de alimentación de la porción del transporte público colectivo de pasajeros que se integra provisionalmente al Metro y Cable, de acuerdo a los respectivos estudios de costos.
8. Que el 13 de marzo de 2014, se produjo el desprendimiento de material del talud de soporte, desconfinamiento y descompensación del terreno sobre la margen izquierda del canal del Río Medellín a la altura del kilómetro 5+780.21, lo que originó la suspensión de la operación del modo férreo del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá SITVA, entre las Estaciones Poblado y La Estrella en ambos sentidos.
9. Que en caso que los estudios técnicos que conforman la canasta de costos tengan variaciones ante la suspensión del transporte público masivo, se considera necesario facultar temporalmente al Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para modificar las tarifas vigentes.
10. Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, establece que los Grandes Centros Urbanos ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano y precisó en sus competencias que además “de las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que les corresponda otorgar para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción, las autoridades municipales, distritales o metropolitanas tendrán la responsabilidad de efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y adelantar proyectos de saneamiento y descontaminación”.
11. Que el artículo 31 de la Ley 1523 de 2012, dispone que las Corporaciones Autónomas Regionales y en general las autoridades ambientales, como integrantes

del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, además de las funciones establecidas por la Ley 99 de 1993 y la Ley 388 de 1997 apoyarán en desarrollo de los principios de solidaridad, coordinación, concurrencia y subsidiariedad positiva, a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y los integrarán a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo; y del mismo modo los apoyarán en las labores de gestión del riesgo que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio.

12. Que la Entidad determinó a partir del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) 2014 – 2023, los techos que brindan financiamiento y certidumbre económica por fuera del horizonte anual, para financiar iniciativas que su ejecución abarcan más de una vigencia fiscal.
13. Que el Acuerdo Metropolitano No. 18 de 2012 – Estatuto Presupuestal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, consagra el mecanismo de gestión presupuestal de afectación de presupuestos futuros con apropiaciones autorizadas con antelación, para garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes.
14. Que conforme al artículo 52 del Acuerdo Metropolitano N° 18 de 2012, la Junta Metropolitana podrá delegar la autorización de vigencias futuras y la realización de traslados presupuestales en forma pro tempore al Director de la Entidad, con el fin de agilizar los procesos contractuales del año respectivo y poder atender las situaciones de emergencia que se puedan presentar ante la oía inercial del presente año.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. – Autorizar al Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá de precisas facultades, por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo Metropolitano para expedir actos administrativos dirigidos a:

- a) Modificar y definir las tarifas determinadas para la prestación del servicio de transporte del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburrá- SITVA y de los servicios de alimentación de la porción del transporte público colectivo de pasajeros que se integran al Metro y Cable, en caso que los estudios técnicos así lo determinen.
- b) Comprometer vigencias futuras por el año fiscal 2015; para financiar los proyectos de libre inversión y ambientales hasta un 100%
- c) Realizar traslados presupuestales necesarios de la vigencia fiscal 2014; para financiar los proyectos de libre inversión y ambientales hasta por un 100%

ARTÍCULO 2°. El presente Acuerdo Metropolitano rige a partir de publicación.

ARTÍCULO 3°. Publicar el presente Acuerdo Metropolitano en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín.

Este acuerdo fue debatido y aprobado en la reunión de la Junta Metropolitana del día catorce (14) de marzo de 2014, según consta en el Acta respectiva.

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA

Presidente
Alcalde de Medellín

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA

Secretario
Director Área Metropolitana

ACUERDO METROPOLITANO N° 5

(Marzo 14 de 2014)

Por medio del cual se declara como Hecho Metropolitano la Construcción Sostenible y se establecen lineamientos básicos para formular una Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá

LA JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por las Leyes 99 de 1993 y 1625 de 2013, y

Metropolitanos y de largo plazo, el *Entorno Regional Sostenible* y el *Desarrollo Sociocultural y Calidad Ambiental*, buscando una gestión metropolitana integrada bajo criterios de equilibrio sociocultural, ambiental y económico.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 319 de la Constitución Política, desarrollado por el artículo 6° de la Ley 1625 de 2013, otorga a las Áreas Metropolitanas la competencia para *"programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman"*.
2. Que la Constitución Política establece la obligación del Estado y las personas, de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación (artículo 8°); la función ecológica de la propiedad y la supremacía del interés público sobre el particular (artículo 58), el derecho a gozar de un ambiente sano (artículo 79), así como el deber por parte del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, y prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental (artículo 80).
3. Que la Política de Gestión Ambiental Urbana (2008), expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, traza para los Grandes Centros Urbanos del País, los siguientes objetivos específicos: *"1. (...) diseñar e implementar estrategias de conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables; (...) 3. contribuir al mejoramiento de la calidad del hábitat urbano, asegurando la sostenibilidad ambiental de las actividades de servicios públicos, la movilidad, y la protección y uso sostenible del paisaje y del espacio público; 4. gestionar la sostenibilidad ambiental de los procesos productivos desarrollados en las áreas urbanas y; 6. Desarrollar procesos de educación y participación que contribuyan a la formación de ciudadanos conscientes de sus derechos y deberes ambientales, promoviendo usos y consumo sostenibles"*.
4. Que mediante el Acuerdo Metropolitano N° 040 de 2007, se adoptó el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano del Valle de Aburrá - Metrópoli 2008-2020, el cual incluyó como Proyectos Estratégicos
5. Que de acuerdo a estadísticas globales e información del Consejo Mundial de la Construcción Sostenible, las edificaciones consumen el 17% del agua potable, el 25% de la madera cultivada y entre 30% y 40% de la energía, calculándose que emiten alrededor de la tercera parte de las emisiones de CO₂ y dos quintas partes de los desechos sólidos. Por otra parte, el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) señaló que el sector de la construcción afecta en gran medida los recursos naturales disponibles, desde la obtención y producción de los materiales hasta la disposición de los desechos y el uso de la edificación, generándose durante el proceso de construcción residuos tóxicos, vertimiento de productos químicos y residuos sólidos y una vez finalizadas las edificaciones, con la utilización de calefacciones, sistemas de refrigeración, uso de agua caliente, iluminación, entre otros servicios, generando alto consumo de recursos.
6. Que el impacto negativo en la calidad del aire del Valle de Aburrá, proveniente de las actividades desarrolladas por el sector de la construcción, ha podido evidenciarse con los datos de la Red de Monitoreo, observándose que la concentración de material particulado registrado, tiende a incrementarse cuando en el área cercana a la estación se desarrollan obras civiles, llegando a concluir –aplicando el modelo *"fuente - receptor"* elaborado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid–, que el sector de la construcción aporta cerca del 9%, sobre la emisión de material particulado total presente en la atmósfera.
7. Que adicionalmente, la actividad de la construcción tiene impactos sobre la calidad de otros recursos naturales en el Valle de Aburrá, tales como el hídrico por cuenta del uso ineficiente e irracional del agua, y el aporte de sedimentos a las fuentes de agua en la adecuación física de terrenos y el manejo inadecuado de los materiales de construcción, generando la obstrucción de redes de aguas lluvias y en consecuencia, incremento del riesgo de inundaciones. Además, alrededor de los frentes de construcción se presenta de manera generalizada un incremento en el tráfico vehicular, que aumenta los niveles de ruido y en consecuencia, mayor afectación al ambiente, así como dificultades y riesgos para el tránsito vehicular y peatonal.

8. Que una vez identificado el sector de la construcción, como un contribuyente de la contaminación atmosférica, en el marco del Pacto para el Mejoramiento de la Calidad del Aire en el Valle de Aburrá, firmado en Medellín el 10 de octubre del año 2007, diferentes actores, entre los que se cuentan instituciones académicas, entes gremiales ligados al sector de la construcción (incluidas la Cámara Colombiana de la Construcción y la Cámara Colombiana de la Infraestructura), las autoridades de planeación de los entes territoriales y la totalidad de los Alcaldes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, suscribieron el compromiso de desarrollar acciones para mejorar la calidad del aire en la Región Metropolitana.
9. Que el literal j) del artículo 7° de la Ley 1625 de 2013, en concordancia con los artículos 55 y 66 de la Ley 99 de 1993, envisten al Área Metropolitana del Valle de Aburrá de la competencia para ejercer la autoridad ambiental en el perímetro urbano de su jurisdicción, y en consecuencia de ejercer las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Que los numerales 3° a 5° del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, establecen entre otras, las siguientes funciones:

(...)

 3. *Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;*
 4. *Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;*
 5. *Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten*".
11. Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1625 de 2013, "*constituyen hechos metropolitanos aquellos fenómenos económicos, sociales, tecnológicos, ambientales, físicos, culturales, territoriales, políticos o administrativos, que afecten o impacten simultáneamente a dos o más de los municipios que conforman el Área Metropolitana*".
12. Que la Ley 388 de 1997 en su artículo 10, establece las determinantes de ordenamiento territorial, que constituyen normas de superior jerarquía y que deberán tener en cuenta los municipios al momento de la elaboración y adopción de los Planes de Ordenamiento Territorial, destacándose los siguientes:

(...)

 1. *Las relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente, los recursos naturales y la prevención de amenazas y riesgos naturales, así:*
 - a) *Las directrices, normas y reglamentos expedidos en ejercicio de sus respectivas facultades legales, por las entidades del Sistema Nacional Ambiental, en los aspectos relacionados con el ordenamiento espacial del territorio, de acuerdo con la Ley 99 de 1993 y el Código de Recursos Naturales, tales como las limitaciones derivadas del estatuto de zonificación de uso adecuado del territorio y las regulaciones nacionales sobre uso del suelo en lo concerniente exclusivamente a sus aspectos ambientales;*

(...)

 4. *Los componentes de ordenamiento territorial de los planes integrales de desarrollo metropolitano, en cuanto se refieran a hechos metropolitanos, así como las normas generales que establezcan los objetivos y criterios definidos por las áreas metropolitanas en los asuntos de ordenamiento del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 128 de 1994 y la presente ley*".
13. Que la Resolución N° 541 de 1994 del Ministerio del Medio Ambiente, hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, "*por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación*", dispuso en el parágrafo del artículo 2°, que los municipios reglamentaran los procedimientos constructivos de las obras públicas tendientes a minimizar los impactos ambientales de las mismas.
14. Que en el marco del convenio N° 253 de 2009 celebrado entre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se elaboró un documento técnico básico, considerado por esta Entidad como un insumo preliminar, que conjuntamente con el estado del Arte y los adelantos tecnológicos en la materia, se revisará y ajustará concertadamente, para formular una Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá.

15. Que mediante el Acuerdo 510 de 2012 de competitividad y eficacia ambiental, suscrito entre el subsector constructor – CAMACOL Regional Antioquia y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, al cual se sumaron 19 empresas del sector, y que fuera refrendado en el año 2013 sumándose 17 nuevas empresas del sector y la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia –CORANTIOQUIA–, los actores se comprometieron a desarrollar acciones que permitieran mejorar los indicadores para disminuir el impacto ambiental que genera su actividad productiva.
16. Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, la necesidad de unificar criterios en torno a este relevante tema y el hecho de que los fenómenos ambientales, económicos, sociales y territoriales derivados de la actividad de la construcción, afectan simultáneamente dos o más de los municipios que la conforman, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá declarará la construcción sostenible en el Valle de Aburrá como Hecho Metropolitano y establecerá una Política Pública de Construcción Sostenible para todos los municipios de su jurisdicción, para lo cual se adoptará en todas sus partes el "*Documento Técnico de Base para la Elaboración de una Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá*".
17. Que acorde con lo expuesto, la Junta Metropolitana del Valle de Aburrá,
 - Evaluar, y de ser necesario, establecer un marco normativo e institucional enfocado en la promoción de la construcción sostenible en el Valle de Aburrá.
 - Promover la producción y comercialización de insumos para la construcción, resultantes de procesos de producción limpia, e incentivar las buenas prácticas constructivas (BPC) en las diferentes fases de la actividad.
 - Difundir entre los diferentes gremios afines al sector de la construcción, y a la comunidad en general, información relativa a la construcción sostenible: estado del arte, bondades en materia ambiental y económica, respecto del diseño y ejecución de obras que utilicen racional y adecuadamente los recursos naturales renovables y los materiales de construcción.
 - Publicar una guía relativa a la Construcción Sostenible, complementaria al "*Manual de gestión socio-ambiental para obras en construcción*", y posteriormente, difundir y capacitar a los actores estratégicos del sector constructor.
 - Convocar a las instituciones académicas, en asocio con el sector privado, con el fin de investigar y desarrollar productos y procesos productivos atinentes al sector de la construcción y generar una estructura formativa en los diferentes municipios, que permita disminuir los niveles de emisión de sustancias contaminantes a la atmósfera, al recurso hídrico y al suelo.
 - Propender con las instituciones académicas, la generación de una plataforma pedagógica para los diferentes municipios

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Declarar la construcción sostenible en jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, como Hecho Metropolitano, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva del presente Acuerdo Metropolitano.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, conjuntamente con los entes territoriales que la comprenden, revisará y actualizará en un término no superior a seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, el "*Documento Técnico de Base para la Elaboración de una Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá*", a efectos de formular y adoptar mediante Acuerdo Metropolitano, respectivamente, la Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá y el documento técnico de soporte que facilite su implementación.

PARÁGRAFO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá revisará y actualizará de forma periódica, el documento técnico de soporte de la Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá, así como la documentación técnica que en materia de construcción sostenible se elabore, teniendo en cuenta la expedición de normas relativas a la actividad de la construcción y los adelantos tecnológicos y estado del arte en materia de construcción sostenible.

ARTÍCULO TERCERO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, adelantará las siguientes acciones:

ARTÍCULO CUARTO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, coordinará con los entes territoriales y sus correspondientes dependencias y organismos adscritos y vinculados encargados de planear, diseñar, adjudicar o ejecutar obras públicas, para que gestionen la implementación de procesos y procedimientos que permitan incorporar cláusulas en los correspondientes contratos, dirigidos a que el diseño y ejecución de las obras públicas, reduzcan los impactos ambientales que puedan generarse, en cumplimiento de la Política Pública de Construcción Sostenible.

PARÁGRAFO. Las Entidades descritas en el presente artículo, conformarán una Mesa de Trabajo con el fin de unificar criterios en torno a la formulación de la Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá, y definirán dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, las funciones y metodología de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de forma coordinada con las curadurías y autoridades de planeación de cada municipio, promoverá la inclusión de la siguiente disposición en las licencias de construcción, que en lo sucesivo se otorguen:

"El beneficiario de la presente licencia, deberá atender el Manual de Gestión Socio-Ambiental para Obras en Construcción, e implementar los siguientes programas:

- Manejo de residuos, especialmente de construcción y demolición.
- Control de emisiones atmosféricas.
- Uso y almacenamiento adecuado de materiales de construcción.
- Protección del suelo – prevención de procesos erosivos y control sobre la escorrentía.
- Prevención de la contaminación de cuerpos de agua y redes de servicios públicos.
- Manejo de la vegetación, la fauna y el paisaje.
- Manejo de Tránsito.

- Seguridad industrial y salud ocupacional.
- Manejo de Contingencias.
- Programa de Gestión Social y Comunicaciones.

ARTÍCULO SEXTO. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá y los municipios que la conforman, entre los seis (6) meses y durante dos (2) años, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, desarrollarán una Estrategia de Comunicación, que publicite la formulación de la Política Pública de Construcción Sostenible para el Valle de Aburrá.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Este acuerdo fue debatido y aprobado en la reunión de la Junta Metropolitana del día catorce (14) de marzo de 2014, según consta en el Acta respectiva.

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Presidente
Alcalde de Medellín

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA
Secretario
Director Área Metropolitana

ACUERDO No 07 (Marzo 21 de 2014)

POR EL CUAL SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN A LA SEÑORA RECTORA PARA SUSCRIBIR UN CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO –ITM, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Acuerdo 004 del 11 de agosto de 2011, artículo 18 literal o) y,

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 18 literal o) del Acuerdo No 004 de agosto de 2011, consagra la facultad de esta Corporación para autorizar la celebración de todo contrato o convenio con

instituciones o gobiernos extranjeros, o con instituciones internacionales.

Que en el marco de la política de internacionalización del Instituto Tecnológico Metropolitano ITM, la rectoría viene adelantando contactos con diferentes entidades educativas, públicas y privadas con mira a fortalecer el proceso de cooperación en los campos académico, de docencia, de investigación y extensión, en un marco de racionalización de los recursos y el logro de los objetivos institucionales.

Que el *Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais* (CNPEM) es un laboratorio de investigación del orden Federal, dependiente el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de Brasil, considerado como uno de los tres centros de excelencia en investigación de Brasil, se busca que las relaciones entre ambas instituciones generen mecanismos que favorezcan el intercambio y participación de investigadores y alumnos en proyectos de investigación y formación en las áreas de física, bio-ciencias, genética, farmacéutica, ciencia de los materiales, procesamiento de materiales y energías alternativas, potencializando sus trabajos en pregrado, posgrado e investigación. Ambas instituciones han determinado la organización de Mesas de Trabajo entre personal vinculado con el objetivo de fomentar las relaciones académicas, la construcción de redes académicas científicas y de investigación y de extensión en el sector educativo, en áreas de recíproco interés

Que dicho convenio se suscribirá por un plazo de cinco (5) años, prorrogables por un periodo igual previo acuerdo de las partes, y de él se podrán desprender otros específicos, según el área de interés común que se pretenda por las partes implementar.

En mérito a lo expuesto:

ACUERDA:

Artículo 1°. Autorizar al Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano, ITM, para que suscriba el convenio de cooperación con el Centro el *Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais* (CNPEM), Brasil, por un plazo de cinco (5) años contados a partir del perfeccionamiento del mismo, prorrogable por periodos iguales, para el intercambio y participación de investigadores y alumnos en proyectos de investigación y formación en las áreas de física, bio-ciencias, genética, farmacéutica, ciencia de los materiales, procesamiento de materiales y energías alternativas, potencializando sus trabajos en pregrado, posgrado e investigación y el fomento de relaciones académicas, la construcción de redes académicas científicas y de investigación y de extensión en el sector educativo, en áreas de recíproco interés.

Artículo 2°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 21 días del mes de marzo de 2014

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO MONTOYA
Presidente Consejo Directivo

LUZ PATRICIA TOBÓN RODRIGUEZ
Secretaría Consejo Directivo

ACUERDO No 08 (Marzo 21 de 2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, Institución Universitaria, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 65 literal g) de la Ley 30 de 1992 y en los artículos 9 al 19 del Acuerdo 004 de 2011 del Consejo Directivo,

ACUERDA:

Artículo 1°. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria, contenido en el siguiente articulado:

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO, SU COMPOSICIÓN, SU REGLAMENTO, SECRETARIO E INVITADOS

Artículo 2°.- Consejo Directivo. Composición. El Consejo Directivo es el órgano máximo de dirección y gobierno de la Institución, conformado acorde con lo dispuesto el artículo 64 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 10 del Acuerdo No 004 de 2011.

Las calidades, elecciones y periodo de permanencia de los miembros del Consejo Directivo, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Los miembros del Consejo Directivo con excepción del Alcalde, deberán tomar posesión ante dicho organismo quien a su vez aceptará las renunciaciones que presente sus integrantes.

Artículo 3°.- Presidencia. El Consejo Directivo será presidido por el señor Alcalde de la ciudad de Medellín o su delegado o en su ausencia presidirá las reuniones el consejero delegado por el Ministerio de Educación Nacional o, en su defecto el designado por el Señor Presidente de la República y en ausencia de éste presidirá el representante de los Exrectores universitarios, conforme lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 12 del Estatuto General.

En todo caso, cuando se trate de la elección del Rector y las modificaciones al Estatuto General, las sesiones deberán ser presididas por el Alcalde de la ciudad de Medellín o su delegado.

Artículo 4°.- Secretario del Consejo Directivo. El Secretario General del ITM actuará como Secretario del Consejo Directivo, sin que ostente la calidad de miembro del

mismo. El Consejo podrá solicitarle ilustración e información sobre los asuntos que considere procedentes.

En caso de ausencia de éste el Consejo Directivo designará un secretario ad hoc.

Parágrafo 1. Para garantizar la transparencia y publicidad de las decisiones y actuaciones del Consejo Directivo, el Secretario General de la Institución publicará en la página web institucional, las actas aprobadas y los acuerdos expedidos por la Corporación.

Parágrafo 2. El Secretario del Consejo Directivo podrá acompañarse por un escribiente que colabore en la relatoría de las actas de las sesiones del Consejo, sin perjuicio de las responsabilidades que asisten a aquél.

Artículo 5°.- Invitados. A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir como invitados los funcionarios del nivel directivo, sin perjuicio de que puedan hacerlo otros servidores públicos de la institución y de aquellas personas expertas o relacionadas con los temas objeto de análisis y aprobación de la Corporación, previa autorización del Presidente del Consejo.

Los Consejeros determinarán si los invitados participan en toda la sesión o sólo en alguna parte de ella. En todo caso, los invitados sólo tendrán voz. El Secretario, de ser el caso, solicitará su retiro del recinto para proceder a la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 6°.- Responsabilidades del Consejo Directivo. Son responsabilidades del Consejo Directivo las establecidas en el artículo 18 del Acuerdo 004 del 2011.

Artículo 7°.- Responsabilidades del Presidente del Consejo Directivo. Serán responsabilidades del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Autorizar la convocatoria reuniones extraordinarias y no presenciales y autorizar al Secretario del Consejo para emitir la convocatoria de manera oficial
- b. Dirigir la discusión en las sesiones y proponer las votaciones.
- c. Suscribir las actas de las sesiones y demás actos propios del Consejo.

- d. Establecer las comisiones transitorias del Consejo cuando sean necesarias para el análisis y recomendación de asuntos puntuales.
- e. Levantar la sesión, si una cuestión de orden indicare la conveniencia o necesidad de hacerlo.
- f. Tomar el juramento y posesionar a los miembros de la Corporación elegidos por votación popular.
- g. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento en todas sus partes
- h. Las demás, propias de su calidad de Presidente.
- k. Certificar la autenticidad de la firma de Presidente del Consejo
- l. Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y que se le asignaren.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

Artículo 9°.- De las comisiones transitorias. El Presidente del Consejo Directivo podrá nombrar, de entre sus miembros y/o funcionarios del ITM, comisiones para el estudio para asuntos concretos, y encomendarles, de ser el caso, la elaboración de propuestas no vinculantes. Para dichos asuntos, las comisiones podrán apoyarse en personas expertas, sin que ello implique erogación alguna a cargo de la institución.

En razón de ser comisiones temporales, el Presidente del Consejo establecerá el lapso para el cumplimiento de la tarea encomendada.

Artículo 10°.- De las reuniones de las comisiones. Las sesiones de las comisiones transitorias se realizarán a solicitud de su coordinador o por solicitud expresa del Presidente del Consejo. De cada reunión se levantará el acta respectiva, la que contendrá los asuntos examinados y las correspondientes recomendaciones.

CAPÍTULO IV

DE LA SESIONES

Artículo 11°.- Clases de sesiones. Con fundamento en el artículo 15 del Estatuto General, el Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria una (1) vez al mes y extraordinariamente por convocatoria del Presidente del Consejo o del Rector.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los temas para los cuales se hizo la citación.

Artículo 12°.- De las sesiones no presenciales. Siempre que ello se pudiese probar, podrá convocarse a sesiones no presenciales del Consejo Directivo, las cuales requieren para deliberar y decidir del quórum establecido para las sesiones presenciales; igualmente deberá garantizarse para deliberar o decidir, la comunicación simultánea o sucesiva entre los miembros de la Corporación.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, deberá quedar constancia de que se le convocó.

De las sesiones no presenciales deben levantarse actas, las cuales serán aprobadas y firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo, en la sesión presencial inmediatamente siguiente.

Artículo 8°.- Responsabilidades del Secretario del Consejo. Con fundamento en el Estatuto General y en armonía con el Manual de Funciones de la Institución, el Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proyectar los actos administrativos expedidos por el Consejo.
- b. Elaborar, someter a consideración de los miembros de la Corporación las actas de las sesiones y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- c. Recibir y dar trámite a las comunicaciones, peticiones y demás asuntos dirigidos al Consejo Directivo.
- d. Servir de medio de comunicación entre el Consejo Directivo y toda la comunidad institucional
- e. Refrendar con su firma los actos expedidos por el Consejo Directivo, los cuales deberán ser suscritos por el respectivo Presidente.
- f. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo y firmar las comunicaciones que expida este.
- g. Notificar en debida forma los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo que deban surtir dicho trámite.
- h. Publicar los actos generales del Consejo, a través de los distintos medios de comunicación institucionales.
- i. Pasar a trámite del Consejo los proyectos de acuerdo, así como los recursos de su competencia, y velar para que el trámite de todos ellos se sujete a las condiciones y a los términos legales
- j. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo

Las sesiones ordinarias no presenciales no podrán exceder del cincuenta por ciento (50%) de las programas en el año y el total de no presenciales, incluidas las extraordinarias no podrán exceder el sesenta por ciento (60%) de las reuniones surtidas en el respectivo año calendario.

Artículo 13°.- De la forma de citación. La convocatoria de las sesiones se hará indicando el orden del día, mediante citación escrita e informada por cualquier medio, incluido el electrónico.

La citación a las reuniones ordinarias deberá hacerse con cinco (5) días calendario de anticipación, y se acompañará de los documentos que, a juicio del Secretario del Consejo, ilustraren los temas a tratar, los cuales también serán remitidos a los Consejeros a través de medios electrónicos.

Artículo 14°.- Del orden del día. Los temas para tratar en las sesiones ordinarias deberán ser entregados al Secretario del Consejo Directivo con una anticipación no menor de ocho (8) días calendario a la sesión.

El proyecto del orden del día será elaborado por el Secretario del Consejo Directivo con base en los temas informados y documentados remitidos y deberá contener, por lo menos:

- a. Verificación del quórum
- b. Aprobación del orden del día
- c. Aprobación del acta anterior
- d. Proyectos de acuerdos, si los hubiere para discusión y aprobación
- e. Informes
- f. Informe de comisiones, si las hubiere
- g. Propositiones y varios

Parágrafo. El Consejo Directivo podrá solicitar informes académicos y administrativos, así como informes de las comisiones transitorias e informes especiales a cualquiera de los funcionarios de la institución.

Artículo 15°.- Adiciones al orden del día. Al inicio de las sesiones ordinarias cualquier miembro del Consejo Directivo podrá solicitar adición o modificación del orden del día presentado, lo cual será sometido a la consideración y aprobación de los miembros por parte del Presidente del Consejo.

Artículo 16°.- De la representación. Los miembros del Consejo Directivo que asistiere a la reunión y que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debieren retirarse de la misma antes de su culminación, podrán dejar por escrito su voto sobre los temas que se estuvieron

discutiendo, designando a otro miembro de la Corporación como su mandatario para que emita su voto.

Artículo 17°.- Aviso de inasistencia. El Consejero que se considere transitoriamente impedido para asistir a una sesión dará aviso previo al Secretario, quien informará de ello a los demás Consejeros.

Artículo 18°.- Quórum. Con fundamento en el artículo 12 del Estatuto General, el Consejo Directivo requiere para deliberar válidamente de la asistencia, por lo menos cinco (5) de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto mayoritario de los asistentes, con excepción de la elección del Rector y las modificaciones al Estatuto General, asuntos para los cuales se requiere del voto favorable de por lo menos cinco (5) de los miembros de la Corporación.

En las sesiones no presenciales se verificará por parte del Secretario del Consejo la conformación del quórum deliberatorio y decisorio en los términos mencionados en el artículo 12 del presente acuerdo.

Artículo 19°.- Duración de las sesiones. Las sesiones del Consejo Directivo no tendrán una duración superior a dos (2) horas, salvo que la misma Corporación decida, dentro de la misma sesión, prolongar su duración.

Artículo 20°.- De la forma de tomar decisiones. Antes de la deliberación sobre un asunto, los miembros del Consejo podrán decidir si ello se hiciere por votación escrita u oral, en todo caso, las decisiones serán adoptadas por mayoría numérica.

Si adoptada una decisión, uno de los miembros del Consejo, no estando de acuerdo con ella, quiere dejar constancia de su salvamento de voto, podrá expresarlo y de ello se dejará constancia en el acta respectiva.

Artículo 21°.- De la moción de orden. Los miembros del Consejo podrán presentar mociones de orden, consistentes en toda proposición verbal que tuviere por objeto que se levante la sesión, o que se abra o cierre el debate, o que se pase al orden del día, o que se aplique la consideración de un asunto pendiente, pero sin sustituirlo con otra proposición sobre el mismo asunto.

Las mociones son previas a todo otro asunto y serán sometidas a votación por el Presidente, y no darán origen a discusión alguna entre los miembros del Consejo.

Artículo 22°.- De las actas. De las sesiones del Consejo Directivo se levantarán actas, las que serán firmadas por el miembro que haya presidido y por el Secretario del Consejo. Cada una de las hojas serán rubricadas por el Presidente y las actas se enumerarán en forma continua. Darán fe de lo que conste en las actas, las copias que con su firma expida el Secretario.

En las actas deberá indicarse su número, el lugar, la fecha y la hora de la reunión, el nombre de los asistentes;

constancia de la convocatoria; el orden del día aprobado y desarrollado; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas o aplazadas, los votos emitidos a favor, en contra o en blanco; constancias escritas o verbal presentadas por los asistentes; fecha y hora de su clausura.

CAPÍTULO V

DE LOS ACTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 23°.- Actos del Consejo Directivo. Con sujeción a lo dispuesto en el artículo 15, parágrafo 2, los actos del Consejo Directivo, se denominarán acuerdos.

Artículo 24°.- Iniciativa de los actos. Son competentes para presentar proyectos de acuerdo los miembros del Consejo Directivo y el Rector, con sujeción a las funciones señaladas en el Estatuto General. Los directivos académicos y administrativos presentarán sus proyectos por medio del Rector.

Artículo 25°.- Procedimiento. Quien pretenda que se tramite un proyecto de acuerdo deberá presentarlo ante la Secretaría del Consejo, dentro del término previsto por ésta.

El Secretario del Consejo remitirá, junto con la citación a la sesión, el proyecto a los Consejeros, quienes podrán hacer las observaciones correspondientes o solicitar información adicional.

El Consejo Directivo en la sesión correspondiente, discutirá el proyecto y podrá aprobarlo, rechazando o solicitar modificaciones.

Artículo 26°.- Numeración de los actos. Los acuerdos se numerarán separadamente, de manera consecutiva en cada año calendario, con indicación del día, mes y año en que se expiden y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo.

Artículo 27°.- Suscripción de los actos. Los acuerdos serán suscritos por el Presidente y Secretario del Consejo Directivo.

Las comunicaciones serán suscritas por el Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 28°.- Publicidad. Los actos de carácter general se publicarán. La publicación se hará con sujeción a la normatividad legal y reglamentaria

Artículo 29°.- Notificación. Los actos que se refieren a derechos particulares serán notificados por el Secretario del Consejo, al titular del derecho, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 30°.- Incorporación en medios técnicos. Copia de los actos del Consejo Directivo, de las actas, y de los documentos de interés general que disponga el Consejo, serán puestos a disposición de la comunidad institucional por medio de la red electrónica. Las reproducciones efectuadas se reputarán auténticas siempre que estén autenticadas por el Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 31°.- Recursos contra los actos administrativos. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49° del Estatuto General, contra los actos administrativos de carácter general, los de trámite, los comunicados y comunicaciones del Consejo Directivo no procederá recurso alguno. Contra los actos administrativos particulares sólo procederá el recurso de reposición, y con éste se agotará la vía gubernativa.

Artículo 32°.- Trámite de los recursos. El recurso de reposición o el de apelación en segunda instancia o el extraordinario de revisión, se presentará en forma escrita y fundamentado ante el Secretario del Consejo Directivo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto. El Secretario dejará constancia de la fecha y hora de su presentación.

El Secretario atenderá el recurso, lo sustanciará y presentará al Consejo el proyecto para su debate y aprobación. Una vez surtido el trámite, el Secretario notificará la decisión en los términos legales.

Artículo 33°.- Pruebas. Los recursos siempre deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerse el de apelación se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el Consejo Directivo considere necesario decretarlas de oficio. En este caso se procede en conformidad con la normatividad legal y reglamentaria.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34°.- Regla de Fondo. La interpretación de las normas de este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Estatuto General del ITM y la normatividad legal vigente.

Artículo 35°.- La presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean y en especial el Acuerdo No 17 del 28 de septiembre de 2007.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 21 días del mes de marzo de 2014.

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO MONTOYA
Presidente Consejo Directivo

LUZ PATRICIA TOBÓN RODRIGUEZ
Secretaria Consejo Directivo

DECRETO N° 0478 DE 2014 (Marzo 20)

“Por el cual se establece el reconocimiento de compensaciones por desplazamiento de actividades económicas informales”

El Alcalde de Medellín, en uso de sus facultades, en especial las conferidas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1997, el Acuerdo 46 de 2006, el Acuerdo 13 de 2012, el Decreto Municipal 543 de 2013 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 39 de la Ley 9ª de 1989 y el artículo 2º de la Ley 388 de 1997, establecen los principios de protección a moradores y de distribución equitativa de cargas y beneficios, los cuales garantizan la protección de los derechos de los habitantes y moradores al ser trasladados o desplazar su actividad económica a otro sitio, por razones de las intervenciones públicas en virtud del ordenamiento del territorio.
2. Que el artículo 13 del Acuerdo 046 de 2006, define los objetivos estratégicos y las políticas del ordenamiento territorial con base en las cuales se orienta el imaginario de ciudad, destacándose principalmente entre sus objetivos y políticas, lo siguiente:

“Objetivo 8

“Contribuir desde el ordenamiento a la construcción de una ciudad equitativa y a la consolidación de una cultura de planeación y gestión urbanística democrática y participativa.

Políticas

“...

“Proteger a los habitantes de sectores sometidos a procesos planificados de transformación, sin detrimento del principio de interés general sobre el particular.

“...

“Establecer una estrategia permanente de formación ciudadana para garantizar y cualificar la participación en los procesos generales de ordenamiento y los planes parciales. Igualmente para ilustrar sobre las responsabilidades individuales y colectivas frente a las regulaciones sobre el ordenamiento territorial y sometimiento a los instrumentos de gestión e intervención formulados en el Plan de Ordenamiento Territorial.”

3. Que el Acuerdo 7 de 2012, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2012-2015 ‘Medellín un hogar para la vida’”, contempló en la línea Estratégica 3, de la parte 2 del Plan, la *Competitividad para el Desarrollo Económico con Equidad* y el componente “*Desarrollo Urbano para la Competitividad*”, fijó como objetivo “*Fomentar el desarrollo urbano en la ciudad a través del mejoramiento de su infraestructura de conectividad física con la finalidad de mejorar la calidad de vida, fortalecer las condiciones la competitividad de la ciudad y la región, y hacerla más atractiva para el talento humano calificado, y el emplazamiento de empresas e inversionistas en general.*” Para hacer realidad este objetivo, en dicho Plan de Desarrollo, se trazaron

los siguientes programas: "Seguridad Vial y Cultura Ciudadana para una mejor movilidad", "Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Pública", "Sistema Integrado de Transporte", "Conectividad física regional y nacional" y, "Desarrollo Urbano Inmobiliario".

4. Que el Decreto 543 de 2013, reguló los reconocimientos económicos para los grupos de personas que realicen una actividad productiva y que deban trasladarse, por causa de ejecución de proyectos de utilidad pública o interés general, para minimizar los impactos socioeconómicos generados por traslado involuntario, en los procesos de enajenación voluntaria.
5. Que es necesario regular los reconocimientos económicos que de manera excepcional, reciban las personas que en virtud de las intervenciones públicas, deban desplazar sus actividades económicas informales, que no hagan parte de un proceso de enajenación voluntaria, pero que su actividad se desarrolle de manera adyacente a los inmuebles ubicados en el área de influencia de los proyectos de utilidad pública o interés general.
6. Que para la compensación se deberá tener en cuenta el resultado arrojado por el censo socioeconómico que debe realizar el operador del proyecto y/o el Municipio de Medellín, según el tipo de actividad económica desarrollada y los requisitos que deben cumplir para el reconocimiento de la compensación.
7. Que la Administración Municipal busca fortalecer una política de transparencia eficaz, en cumplimiento de los principios de responsabilidad y moralidad que deben regir todo el actuar de la administración pública.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer compensaciones económicas a las personas que deban desplazar su actividad económica informal, ubicadas en el área de influencia de los proyectos de utilidad pública o interés general.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el reconocimiento de las compensaciones es indispensable que las personas directamente impactadas por proyecto estén incluidas en el censo socioeconómico realizado al inicio del proyecto por el operador y/o el Municipio de Medellín y que la actividad informal se desarrolle de manera adyacente a los inmuebles ubicados en el área de influencia de los

proyectos de utilidad pública o interés general.

Están excluidos del presente beneficio, quienes hayan recibido cualquier tipo de compensaciones relacionadas con el mismo proyecto.

ARTÍCULO TERCERO. Los beneficiarios por el desplazamiento de las actividades económicas informales tendrán derecho a un reconocimiento económico por los gastos de traslado de la actividad económica equivalente a 0,7 SMLMV.

Igualmente, se les hará un reconocimiento por impacto económico a las personas que realicen una actividad económica informal en las áreas requeridas total o parcialmente para una obra de utilidad pública de interés general, por el término de seis (6) meses y hasta de 22 SMLMV, de acuerdo con sus ingresos mensuales.

Para el reconocimiento de la compensación es indispensable presentar: Declaración juramentada de ingresos mensuales, Certificación de contador público sobre los ingresos mensuales percibidos, con copia de su respectiva matrícula profesional y demostrar su permanencia en el sitio por lo menos cuatro (4) años antes del inicio del proyecto, para lo cual deberá obtener la Declaración juramentada del propietario del establecimiento o local del cual es adyacente.

PARÁGRAFO: La actividad económica informal será validada o verificada con base en los cruces de bases de datos oficiales tales como: SISBEN, Censos de Calidad de Vida, Censos del DANE o cualquier medio idóneo que, a juicio de la Entidad que ejecuta el proyecto, sirvan como instrumentos de verificación.

ARTÍCULO CUARTO: El reconocimiento de estas compensaciones o de compensaciones futuras, se sujeta a la condición de no volver a reasentarse en el mismo lugar o en otro proyecto de interés público, con la misma actividad económica informal o similar. Para dichos efectos, la entidad ejecutora del proyecto podrá verificar con los censos que se apliquen a otros proyectos.

ARTÍCULO QUINTO: El reconocimiento y pago de las compensaciones especiales establecidas en el presente Decreto, se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 8° y 9° del Decreto 543 de 2013.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Medellín, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2014.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ
Secretaria de Servicios Administrativos