



Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

## CONTENIDO

Dirección  
**Secretaría de  
 Servicios  
 Administrativos**

Coordinación  
**Archivo General**

**Alcaldía de Medellín**

**Medellín,  
 Abril 30 de 2014**

	Pág.
<b>CONTRATO DE EMPRÉSTITO</b>	2
<b>DECRETO 0454 de 2014 (Marzo 18)</b>	5
Por medio del cual se conforma una Unidad de Trabajo en la Secretaría de Evaluación y Control y se asignan tareas y responsabilidades.	
<b>DECRETO No. 0525 de 2014 (31 de Marzo)</b>	10
Por el cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el año 2014 en el Municipio de Medellín.	
<b>DECRETO 0601 DE 2014 (Abril 9)</b>	15
Por medio del cual se modifica una plaza de un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 293 DE 2014 (Abril 3)</b>	17
Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de la calle 86 entre carreras 44 y 46 de la ciudad de Medellín.	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 269 DE 2014 (Marzo 27)</b>	18
Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 294 del 12 de mayo de 2008.	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 302 DE 2014 (Abril 11)</b>	19
Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de unas vías del sector del Poblado en la Ciudad de Medellín.	
<b>RESOLUCIÓN No. 327 (9 de Abril de 2.014)</b>	21
Por la cual se expide el reglamento interno de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales en el Municipio de Medellín	
<b>DECRETO 0485 DE 2014 (Marzo 21)</b>	22
Por medio del cual se homologan unos empleos en la Administración Municipal y se ajustan los Manuales de Funciones	
<b>DECRETO 0581 DE 2014 (Abril 7)</b>	56
Por medio del cual se modifica un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal, y se dictan otras disposiciones.	
<b>DECRETO N°0497 (Marzo 25 de 2014)</b>	57
Por medio del cual se transfieren recursos a las Instituciones Educativas El CORAZON y JESUS MARIA VALLE.	

## CONTRATO DE EMPRÉSTITO

Entre los suscritos a saber: WALTHER DARIO MORENO CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía 71.732.912 expedida en Medellín, quien en su calidad de Gerente, según certificado de existencia y representación legal, obra en nombre y representación de **REGIONAL DE OCCIDENTE S.A. E.S.P.**, empresa de naturaleza oficial, con domicilio en el Municipio de San Jerónimo (Antioquia), creada mediante Escritura Pública No. 209 de la Notaría Única de San Jerónimo del 26 de diciembre de 2006, debidamente autorizado por la Junta Directiva, según consta en las actas 68 del 28 de noviembre de 2013 y 70 del 19 de febrero de 2014 y concepto favorable del Alcalde de Medellín del 4 de febrero de 2014 -documentos que forman parte del presente Contrato-, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO** y por otra parte **CARMEN ELENA VALDERRAMA CABARCAS**, mayor de edad, vecina de la ciudad de Medellín, identificada con la cédula de ciudadanía 43.028.972 de Medellín, quien obra en nombre y representación del **BANCO POPULAR S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido y con domicilio principal en Bogotá D.C., en su condición de apoderada general, calidad que acredita mediante Escritura Pública No 72 del 18 de enero de 2.005 otorgada en la Notaría 45ª de Bogotá D.C., que forma parte del presente Contrato, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, se ha celebrado el siguiente Contrato de Empréstito Interno de Largo Plazo que se regirá por las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA: Objeto y cuantía.** **EL PRESTAMISTA** se obliga para con **EL PRESTATARIO** a otorgarle un empréstito interno hasta por la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS (\$2.220.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

**SEGUNDA: Plazo y condiciones del empréstito.** Las condiciones del presente Contrato de Empréstito son las siguientes:

- a) **Moneda.** **EL PRESTAMISTA** desembolsará a favor de **EL PRESTATARIO** el empréstito en MONEDA LEGAL COLOMBIANA y será reembolsado por **EL PRESTATARIO** en esta misma moneda.
- b) **Desembolso.** **EL PRESTATARIO** podrá solicitar uno o varios desembolsos hasta por el monto total del presente Contrato de Empréstito, para lo cual contará con un plazo de hasta seis (6) meses contados a partir de la fecha de firma del presente Contrato de Empréstito. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizará el saldo pendiente por desembolsar del crédito y por consiguiente **EL PRESTAMISTA** no estará obligado a entregar recursos, salvo acuerdo escrito entre las partes. **EL PRESTAMISTA** desembolsará a **EL PRESTATARIO** los recursos correspondientes al presente Contrato de Empréstito, de conformidad con las solicitudes de desembolso presentadas por **EL PRESTATARIO** con al menos cinco (5) días hábiles de anterioridad a la entrega de los recursos. Cada

solicitud de desembolso deberá especificar el monto y la fecha de desembolso correspondiente, a través de notificación escrita.

**PARÁGRAFO: EL PRESTATARIO** otorgará un pagaré a favor de **EL PRESTAMISTA** por cada desembolso que reciba en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, en el cual se harán constar, entre otras, las condiciones financieras tales como: la tasa de interés y forma de pago, conforme al modelo que aparece como anexo del presente Contrato de Empréstito.

- c) **Plazo total y amortización.** **EL PRESTATARIO** pagará a **EL PRESTAMISTA** las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato de Empréstito en un plazo de diez (10) años, contados a partir de la fecha de cada desembolso realizado durante el período de disponibilidad previsto en el ordinal (b) anterior, incluidos dos (2) años de periodo de gracia a capital contados a partir de la misma fecha de cada desembolso, pagadero en TREINTA Y DOS (32) cuotas trimestrales iguales y consecutivas de conformidad con los pagarés respectivos. El capital se pagará trimestre vencido.
- d) **Intereses remuneratorios.** A partir de la fecha del respectivo desembolso y durante el plazo de amortización del mismo, **EL PRESTATARIO** pagará sobre saldos adeudados de capital bajo el presente Contrato de Empréstito, intereses corrientes liquidados a la tasa DTF trimestre anticipado (T.A) certificada por el Banco de la Republica o la entidad que haga sus veces, adicionada en DOS PUNTO SETENTA CINCO POR CIENTO (2.75%) (DTF T.A + 2.75%), tasa de interés cuya equivalencia en términos efectivos anuales para el primer período de causación de intereses será incluida en el respectivo pagaré. El interés así estipulado se convertirá en su equivalencia trimestre vencido y será pagadero trimestre vencido. En cada trimestre se ajustará el interés teniendo en cuenta la DTF + T.A vigente el día de inicio de cada periodo de causación de intereses, incrementado en el mismo número de puntos porcentuales anteriormente indicados. Los intereses remuneratorios serán calculados con base en meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360) días. La tasa DTF será la definitiva en el Artículo 1° de la Resolución 17 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la Republica, es decir, aquella calculada semanalmente por el Banco de la Republica con base en el promedio ponderado de las tasas de interés efectivas de captación a noventa (90) días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial y CAV – Corporaciones de ahorro y Vivienda y certificada por dicha entidad, o la que haga sus veces.
- e) **Intereses moratorios.** Si el pago de cualquiera de las cuotas del capital adeudado bajo el presente Contrato de Empréstito no se efectúa en la fecha prevista para el vencimiento, **EL PRESTATARIO** reconocerá y pagará intereses moratorios sobre el monto del capital

en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta el día en que dicho monto sea pagado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley, sin perjuicio de las demás acciones señaladas en el presente Contrato o de las correspondientes acciones legales del cobro.

- f) **Prepago.** **EL PRESTATARIO** en cualquier momento de la vigencia del presente Contrato de Empréstito podrá prepagarlo total o parcialmente y, **EL PRESTAMISTA** no podrá cobrar penalización, prima o costo adicional siempre y cuando el prepago sea comunicado por escrito a **EL PRESTAMISTA** dentro de los diez (10) días calendario de antelación a la fecha del prepago respectivo.

**TERCERA. Destinación.** **EL PRESTATARIO** destinará los recursos objeto del presente Contrato de Empréstito para la ejecución del plan de inversiones 2014.

**CUARTA. Vencimiento anticipado del plazo.** **EL PRESTAMISTA** en los términos de la presente cláusula, dando previo aviso por escrito a **EL PRESTATARIO** y sin necesidad de presentación de demanda, protesto o requerimiento judicial alguno, a los que **EL PRESTATARIO** por el presente renuncia, podrá declarar anticipadamente vencido el plazo que falta y exigir el pago inmediato del saldo adeudado del presente Contrato de Empréstito, junto con los intereses adeudados, en los siguientes eventos:

- a) Mora superior a sesenta (60) días hábiles en el pago de las sumas que **EL PRESTATARIO** deba a **EL PRESTAMISTA** por concepto de capital o de intereses adeudados en desarrollo del presente Contrato de Empréstito;
- b) Si **EL PRESTATARIO** incumple total o parcialmente cualquiera otra de las obligaciones señaladas en el presente Contrato de Empréstito diferente a las de pago de capital o de los intereses y que no sean subsanadas en un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación escrita de **EL PRESTAMISTA** a **EL PRESTATARIO**;
- c) Si **EL PRESTATARIO** varía la destinación de los recursos provenientes del presente Contrato de Empréstito, de conformidad con lo estipulado en la cláusula tercera del presente Contrato;
- d) La Existencia de acciones judiciales de cualquier naturaleza que afecten sustancialmente la capacidad financiera de **EL PRESTATARIO**, de modo tal que le impidan el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago surgidas de este Contrato de Empréstito.

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

**SEXTA. Perfeccionamiento y publicación.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 2681 de 1993, el presente Contrato de Empréstito se perfecciona con la firma de las partes. **EL PRESTATARIO** deberá efectuar las gestiones que se requieran para la publicación del mismo en el organismo competente conforme a lo establecido en la ley vigente.

**SÉPTIMA. Comunicaciones.** Todo aviso, comunicación o solicitud que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato de Empréstito se efectuará por escrito y se considerará realizado en el momento en que se reciba el documento correspondiente por el destinatario en la respectiva dirección que a continuación se indica:

**EL PRESTATARIO:** Carrera 11 # 22A - 63 San Jerónimo, Antioquia

**EL PRESTAMISTA:** Carrera 50 No. 50-02 piso 4 Medellín, Antioquia

**OCTAVA. Estado de cuenta de las obligaciones.** **EL PRESTAMISTA** se obliga a enviarle a **EL PRESTATARIO**, mínimo dentro de los quince (15) días calendario anteriores al vencimiento de cada una de las obligaciones de pago que se deriven de este Contrato de Empréstito, un estado de cuenta o cualquier documento escrito que se le asimile, mediante el cual se informe el valor que **EL PRESTATARIO** deberá pagar en dicho vencimiento.

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

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

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

**DÉCIMA SEGUNDA. Requisitos previos al primer desembolso y los siguientes desembolsos.**

- (i) Para que **EL PRESTAMISTA** realice el primer desembolso en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, **EL PRESTATARIO** deberá entregar a **EL PRESTAMISTA** los siguientes documentos:

- a) Solicitud de desembolso en carta dirigida por **EL PRESTATARIO** a **EL PRESTAMISTA**.
  - b) Pagaré suscrito por **EL PRESTATARIO** que respalde el monto del desembolso que se está solicitando en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, de acuerdo con el anexo del presente Contrato de Empréstito.
  - c) Constancia de la inclusión del presente Contrato de Empréstito en la Base Única de Datos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - d) Copia de la solicitud de registro del presente Contrato de Empréstito ante la Contraloría General de Medellín.
  - e) Constancia de la solicitud de publicación del presente Contrato de Empréstito.
  - f) Un extracto certificado del acta de Junta Directiva de **EL PRESTATARIO** en la que conste la autorización para la suscripción del presente Contrato de Empréstito.
  - g) Copia de los estatutos de **EL PRESTATARIO**.
  - h) Certificado de existencia y representación legal de **EL PRESTATARIO**, expedido por la Cámara de Comercio de Medellín (Antioquia) con una antelación máxima de tres (3) meses.
  - i) Certificación expedida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO**, en la que manifieste que las autorizaciones legales, gubernamentales y estatutarias requeridas para la suscripción del presente Contrato de Empréstito han sido obtenidas en su totalidad y se encuentran vigentes.
  - j) Certificación emitida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO** en la cual se acredite que el servicio total de la deuda Pública en la vigencia fiscal en la cual se solicita el desembolso no supera el 30% de sus rentas ordinarias incluyendo el presente empréstito.
  - k) Calificación de capacidad de pago conforme al Decreto 610 de 2002.
- (ii) Para que **EL PRESTAMISTA** realice los desembolsos subsiguientes al primero, en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, **EL PRESTATARIO** deberá entregar a **EL PRESTAMISTA** los siguientes documentos:
- a) Solicitud de desembolso en carta dirigida por **EL PRESTATARIO** a **EL PRESTAMISTA**.

- b) Pagaré suscrito por **EL PRESTATARIO** que respalde el monto del desembolso que se está solicitando en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, de acuerdo con el Anexo del presente Contrato de Empréstito.
- c) Certificación emitida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO** en la cual se acredite que el servicio total de la deuda Pública en la vigencia fiscal en la cual se solicita el desembolso no supera el 30% de sus rentas ordinarias incluyendo el presente empréstito.

#### **DÉCIMA TERCERA. Apropriaciones presupuestales.**

En la medida en que los pagos que se obliga a efectuar **EL PRESTATARIO** en virtud del presente Contrato de Empréstito están subordinados a la existencia de las apropiaciones que para tal efecto haga en su presupuesto, **EL PRESTATARIO** se obliga a incluir en el presupuesto de cada uno de los años fiscales en los que deba cubrir dicha obligación, las apropiaciones necesarias para el pago oportuno de la deuda que de aquí se deriva.

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

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

**DÉCIMA SEXTA. Registro en la Contraloría General de Medellín.** **EL PRESTATARIO** se obliga a registrar el presente Contrato de Empréstito ante la Contraloría General de Medellín, conforme a lo dispuesto por el Artículo 43 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución No. 197 del 23 de diciembre de 2010 de la Contraloría General de Medellín.

**DÉCIMA SÉPTIMA. Presentación de estados financieros.** **EL PRESTATARIO** se obliga a presentar sus estados financieros semestrales a **EL PRESTAMISTA** dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al cierre de cada semestre.

**DÉCIMA OCTAVA. Modificaciones.** Cualquier modificación del presente Contrato de Empréstito y de los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo, requiere la aprobación de **EL PRESTATARIO**. Toda modificación deberá constar por escrito.

**DÉCIMA NOVENA. Nulidades.** Toda disposición del presente Contrato de Empréstito que resultare nula,

inválida o inexigible, no anulará, invalidará o hará inexigible las demás disposiciones del mismo.

**VIGÉSIMA. Ley y jurisdicción aplicable.** El presente Contrato de Empréstito se regirá, interpretará y ejecutará de conformidad con las leyes de Colombia y a la jurisdicción de los jueces de la República de Colombia.

Este Contrato se elaboró en dos (2) originales y copia del mismo se entregará a **EL PRESTATARIO**. Para constancia de todo lo anterior se firma en Medellín el 10 de abril de 2014 por parte del **PRESTATARIO** y en Medellín el 10 de abril de 2014 por parte del **PRESTAMISTA**.

**WALTHER DARIO MORENO CARMONA**  
C.C. 71.732.912 de Medellín  
**REGIONAL DE OCCIDENTE S.A. E.S.P.**

**CARMEN ELENA VALDERRAMA CABARCAS**  
C.C. 43.028.972 de Medellín  
**BANCO POPULAR S.A.**

## **DECRETO 0454 de 2014** **(Marzo 18)**

*Por medio del cual se conforma una Unidad de Trabajo en la Secretaría de Evaluación y Control y se asignan tareas y responsabilidades.*

### **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, Ley 1551 de 2012, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y en consideración a lo dispuesto por el Decreto Municipal 1364 de 2012.

### **CONSIDERANDO QUE:**

Que la Constitución Política de Colombia, artículo 315, numeral 7: Son atribuciones del Alcalde: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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

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

Que 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 el Decreto 1364 le asignó a la Secretaría de Evaluación y Control, las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el Plan de Desarrollo.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.

7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Establecer la relación con los entes externos de control.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

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 hoy la Secretaría de Evaluación y Control requiere de un empleo Líder de Proyecto con perfil administrativo a fin de que lidere el proceso precontractual, contractual y pos contractual, así como todos los procesos de apoyo de la Secretaría y para compensar el traslado de ese Líder el doctor John Jairo Velásquez Bedoya, Secretario de Despacho de la Secretaría en mención, está dispuesto a ceder una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902039, posición 2000747, cuyo titular en calidad de provisional es el servidor Jorge Ivan Domínguez Gomez, identificado con cédula de ciudadanía 70.061.958, el cual ostenta el título de Ingeniero Sanitario.

Que la Subsecretaría de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, requiere con urgencia contar con un profesional con formación académica en Ingeniería Sanitaria para que apoye todo el proceso de relacionado con agua potable y saneamiento básico.

Que una vez analizada la planta de cargos de la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, ésta cuenta con un empleo de Líder de Proyecto código 20804058, posición 2000827, el cual viene siendo desempeñado en calidad de encargo por el servidor Luis Fernando Marin Fonnegra, identificado con cédula de ciudadanía 71.082.082, está formado como Contador Público, profesión que es perfectamente concordante para realizar labores administrativas y de apoyo a la gestión

Que dado lo anterior, la Subsecretaría de Talento Humano procedió a proponer a los Secretarios de Despacho de las Dependencias mencionadas, la permuta de los empleos con sus respectivos servidores, a fin de fortalecer los procesos de cada una de las Secretarías.

Que mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2014, el doctor Carlos Mauricio Hernández Arboleda, aprobó la permuta de los empleos con sus respectivos servidores. Así mismo, el doctor John Jairo Velásquez Bedoya, Secretario de Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, refrendó con su firma la inclusión del empleo Líder de Proyecto en la conformación de las Unidades y/o equipos de trabajo en la Secretaría de Evaluación y Control.

Que por necesidades del servicio y con el fin de fortalecer las actividades y optimizar el recurso, se hace necesario realizar unos movimientos entre las Secretarías de Evaluación y Control y la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía

Que dicho traslado entre las Secretarías en mención, obedece además a la nueva modelación de los procesos en cada una de las áreas, con el fin de fortalecer y darle más agilidad a los procedimientos que en ellos se desarrollan, en cumplimiento del perfil asociado a cada uno de los empleos que cumple y respaldan dicho proceso.

Que en relación con lo anterior y a fin de garantizar la continuidad en el proceso establecido, la Secretaría de Evaluación y Control requiere conformar una Unidad de Trabajo, con el fin de darle cumplimiento a la nueva modelación de procesos, según el Decreto 499 de 2013.

Que el objetivo del proceso de Evaluación y Mejora asignado a la Secretaría de Evaluación y Control, reza "Evaluar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal, mediante la definición y aplicación de los instrumentos y métodos de autoevaluación y evaluación independiente, para el mejoramiento continuo del Municipio."

Que tal y como lo expresa el objetivo del proceso, la Secretaría de Evaluación y Control se enfoca en establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo en el Municipio de Medellín que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, el cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, la coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Que la conformación de las Unidades de Trabajo descongestiona la gestión administrativa y la evaluación del desempeño de los Despachos a fin de que puedan

direccionar y controlar de manera adecuada el proceso asignado a su dependencia.

Por todo lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1°:** Trasladar el empleo Líder de Proyecto, código 20804058, posición 2000827, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control.

**Artículo 2°:** Trasladar el servidor LUIS FERNANDO MARIN FONNEGRA, identificado con cédula de ciudadanía número 71.082.082, quien se desempeña en calidad de encargo en el empleo Líder de Proyecto código 20804058, posición 2000827, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control.

**Artículo 3°:** Trasladar el empleo Profesional Universitario código 21902039, posición 2000747, adscrito al Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

**Artículo 4°:** Trasladar al servidor JORGE IVAN DOMINGUEZ GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 70.061.958, quien se desempeña en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario código 21902039, posición 2000747, adscrito al Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

**Artículo 5°:** El Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Posición	Código Empleo	Nombre del Empleo	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
2000744	2004016	SECRETARIO DE DESPACHO	VELASQUEZ BEDOYA JOHN JAIRO	70.556.845	LIBRE NOM Y REM	Titular
2000827	20804058	LIDER DE PROYECTO	MARIN FONNEGRA LUIS FERNANDO	71082082	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2004188	42502001	SECRETARIO EJECUTIVO	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
2004207	48002001	CONDUCTOR	GONZALEZ PATIÑO CARLOS ARTURO	70.084.017	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 6°:** El Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, tendrá como coordinador al Secretario de Despacho, código 2004016, quien será responsable del manejo administrativo de la dependencia, así como

también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 7°:** el Despacho de la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento estará conformado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Posición	Código Empleo	Nombre del Empleo	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
2016016	4502050	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	GOMEZ JURADO NELSON ADOLFO	71.878.052	LIBRE NOM Y REM	Titular
2003987	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	POSADA RESTREPO LUIS GUILLERMO	71.736.980	CARRERA ADTIVA.	Titular
2009311	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RUIZ RIVILLAS LUZ ELENA	43.049.670	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003998	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FRANCO SANCHEZ CARLOS ANDRES	71.311.734	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 8°:** El Despacho de la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502050, quien será responsable del manejo administrativo de la dependencia, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 9°:** El Despacho de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, estará conformado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Posición	Código Empleo	Nombre del Empleo	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
2000472	4502004	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	MEJIA ANGEL JUAN GUILLERMO	98.532.757	LIBRE NOM Y REM	Titular
2005435	44001001	SECRETARIO	SUAREZ ARISTIZABAL LUZ AIDE	32.390.466	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 10°:** El Despacho de la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502004, quien será responsable del manejo administrativo de la dependencia, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

y jurisprudencia existente con relación a éstos, formulando los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

**Artículo 11°:** Conformar la Unidad de Aseguramiento y Auditoría, adscrita a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Evaluación y Control, la cual tendrá como objetivo básico:

- Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Auditoría Interna, como mecanismos neutrales y objetivos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la institución pública.
- Determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos y los controles. Además de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

Establecer acciones para que todas las actuaciones de la Administración Municipal se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, optimizando y potencializando los recursos, facilitando la toma de decisiones, buscando garantizar una adecuada evaluación del sistema de control interno de la entidad, agregando valor y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

Consecuente con el objetivo básico, efectuará entre otras, las siguientes tareas:

- Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su que hacer, así como adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre áreas o temas de interés para el Municipio de Medellín, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina

**Artículo 12°:** La Unidad de Aseguramiento y Auditoría, adscrita a la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Evaluación y Control, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:



Posición	Código Empleo	Nombre del Empleo	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
2001370	20606058	LIDER DE PROGRAMA	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
2000746	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ZULUAGA MUNOZ GLORIA ELENA	43.812.096	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2000748	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TABARES SILDARRIAGA LUZ STELLA	43.051.138	CARRERA ADTIVA.	Titular
2000750	21902134	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
2003988	21902103	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VARGAS CIFUENTES LUZ ELENA	43.094.564	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2003990	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OSORIO HERRERA LUZ BELMA	43.014.748	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2003991	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RESTREPO PEREZ JOSE IGNACIO	71.672.833	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003992	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PINZON PINZON JOVANY	91.286.950	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003993	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GONZALEZ OSORIO DORA ELENA	42.996.884	CARRERA ADTIVA.	Comisión Otra Entidad
2003993	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RIVERA CLAVIJO ALBA MERCEDES	43.069.273	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2003994	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LONDOÑO GIRALDO AURA DE JESUS	42.779.073	CARRERA ADTIVA.	Comisión Otra Entidad
2003995	21902041	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RESTREPO ZEA MARTHA LIGIA	43.004.962	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003996	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RAMIREZ ARIAS IVAN	70.086.893	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003997	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GIRALDO PIEDRAHITA JESUS ALBERTO	71.597.326	CARRERA ADTIVA.	Titular
2003999	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	BOTERO MORALES JUANITA	44.004.885	CARRERA ADTIVA.	Titular
2004832	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GARCIA BARRERA SOL BEATRIZ	43.506.873	CARRERA ADTIVA.	Titular
2009312	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GOEZ LOPEZ FABIO ALFONSO	71.023.175	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2009313	21902039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ACEVEDO SUAREZ PATRICIA DEL SOCORRO	22.229.517	CARRERA ADTIVA.	Encargo
2016541	21902133	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ZAPATA VELEZ MARIA LUISA MERCEDES	43.566.345	PROVISIONALIDAD	Titular
2016542	21902134	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
2003989	21902102	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARDENAS PULGARIN ALICIA MARIA	32.180.746	PROVISIONALIDAD	Titular
2016543	21902135	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LUJAN MURIEL WILLINGTON FERNANDO	98.590.782	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 13°:** La Unidad de Aseguramiento y Auditoría, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606058, quien será responsable del manejo administrativo de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 14°:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos

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

**Artículo 15°:** 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 diez y ocho (18) días del mes marzo de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

**DECRETO No. 0525 de 2014**  
**(31 de Marzo)**

*Por el cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el año 2014 en el Municipio de Medellín.*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1227 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
2. Que los estudios deberán ser adelantados por las Unidades de Personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P.) y por la Escuela Superior de Administración Pública (E.S.A.P.).
3. Que los recursos con que cuente la administración para capacitación, deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación y los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales.
4. Que las entidades deben adoptar los Planes Anuales de Formación y Capacitación, con participación,

aprobación y seguimiento de la Comisión de Personal de la Entidad.

5. Que mediante Decreto 1767 de 2010 se reglamenta el Sistema de Formación Institucional, se crea la Escuela de Formación Institucional y se define el procedimiento para la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación –PIFC–.
6. Que el Municipio de Medellín realizó la discusión para aprobación del Plan Institucional de Formación y Capacitación con participación y aprobación de la Comisión de Personal de la Entidad, en reunión realizada el día 28 de marzo de 2014, como consta en el acta No. 03, suscrita por los representantes de los empleados y los delegados del Alcalde de Medellín.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Se entiende por Sistema de Formación y Capacitación el conjunto coherente de Políticas, Planes, Disposiciones Legales, Organismos, Escuelas de Capacitación, Dependencias y Recursos, organizados con el propósito común de generar en las Entidades Estatales y en sus servidores públicos, una mayor capacidad de aprendizaje y acción, en función

de lograr la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterio.

## **ARTÍCULO 2°. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

Establecer las acciones y estrategias que orientan la formación integral del talento humano, en concordancia con el objetivo principal del Sistema de Formación y Capacitación Municipal y el Modelo Pedagógico para el Municipio de Medellín, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios, el bienestar general y la consecución de los fines del Estado, garantizando la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en concordancia con los principios que rigen la función pública.

## **ARTÍCULO 3°. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACCIONES.**

Las acciones y estrategias que conforman el Plan Institucional de Formación y Capacitación –PIFC– para el año 2014 en el Municipio de Medellín, se enmarcan específicamente en las Líneas y Sublíneas del Modelo Pedagógico Institucional, de acuerdo con los requerimientos presentados por los servidores en los diferentes instrumentos definidos para ello y el análisis del contexto institucional.

**ARTÍCULO 4°. COMPONENTES:** Dando cumplimiento a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y retomado para la Alcaldía en el Decreto 1767 de 2010, el Plan Institucional de Formación y Capacitación contendrá los siguientes componentes: Socialización Organizacional que incluye la inducción, la reinducción y el acompañamiento en el entrenamiento al puesto de trabajo; la Capacitación para el desarrollo de las competencias funcionales y la Formación para el desarrollo de las competencias comportamentales para la Cultura Organizacional. Estos se articularán para dar respuesta a las necesidades del contexto institucional.

## **ARTÍCULO 5°. FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN INSTITUCIONAL:**

Para el desarrollo de las acciones formativas, se aprovechará de manera prioritaria la Red de Formadores Internos, quienes recibirán acompañamiento en formación pedagógica para el diseño y desarrollo de cursos bajo la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo en temáticas de su conocimiento y propias del quehacer público para el desarrollo de las competencias laborales y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

## **ARTÍCULO 6°. ALIANZAS CON ENTIDADES PÚBLICAS:**

La gestión administrativa se complementará con la búsqueda del cumplimiento del artículo 6° Ley 489 de 1998 que hace alusión al “principio de coordinación” para garantizar la armonía en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de la función del Estado, por ello se mantendrán y fortalecerán alianzas con entidades estatales como el SENA, la ESAP, la DIAN, la Personería y la Contraloría Municipal para capacitar a los servidores en temas relacionados con la gestión pública

## **ARTÍCULO 7°. ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS:**

Las temáticas que no logren ser abordadas con las estrategias anteriores, serán gestionadas mediante procesos contractuales con otras entidades públicas o con entidades de formación y capacitación que se ajusten a lo establecido en el Sistema de Formación Institucional para el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores.

## **ARTÍCULO 8°. METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE:**

Para garantizar el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores, los programas de socialización organizacional, formación y capacitación incorporarán los enfoques de la educación basada en problemas, el aprendizaje colaborativo y el proyecto de aprendizaje en equipo mediante estrategias de educación presencial, virtual y satelital.

## **ARTÍCULO 9°. FINANCIACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

Para avanzar en el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores, la entidad ha apropiado **\$538.157.763** en el rubro Sistema de Formación Institucional y **\$100.000.000** en el rubro Gestión Integral del Talento Humano; con los cuales se atenderán los programas de formación y capacitación que requieran contratación, la participación de los servidores en eventos especializados de capacitación y las becas convencionales de los trabajadores oficiales.

## **ARTÍCULO 10°. EVALUACIÓN DEL PIFC:**

Se hará seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma, las metas propuestas, la ejecución presupuestal y la satisfacción con los programas y en coherencia con lo establecido en el Sistema de Evaluación Institucional, se aplicará instrumento para medición de la satisfacción por lo menos al 50% de los asistentes a todos los programas, prueba de aprendizaje en los cursos con intensidad superior a 20 horas; medición de transferencia en el puesto de trabajo al 100% de los servidores beneficiados con la participación en eventos especializados de capacitación, al 10% de los asistentes a cursos para cierre de brechas funcionales; y se medirá impacto en la prestación del servicio a los grupos de trabajo a partir de la III fase de intervención y a los directivos y/o líderes que solicitaron intervenciones específicas para cierre de brechas en sus grupos de trabajo.

## **ARTÍCULO 11°. PROGRAMAS Y METAS:**

Los programas diseñados para el 2014 se enmarcan específicamente en las Líneas y Sublíneas del Modelo Pedagógico Institucional, de acuerdo con los requerimientos presentados por los servidores en los diferentes instrumentos definidos para ello y el análisis del contexto institucional así:

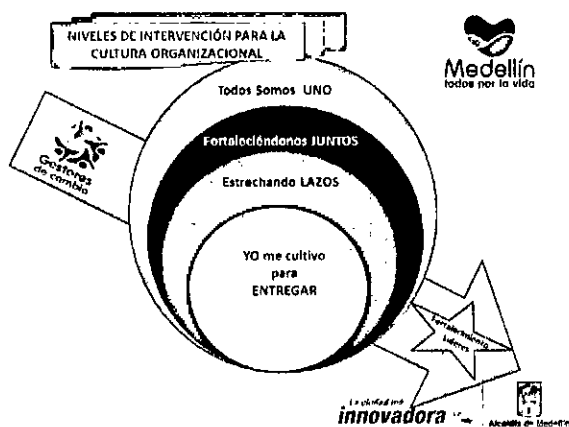
### **LÍNEA ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO PARA EL SERVICIO**

#### **SUBLÍNEA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL:**

Potenciar la cultura organizacional como el conjunto de presupuestos básico que un grupo crea, descubre y desarrolla en el proceso de aprendizaje

y que permiten el establecimiento de lenguajes, ritos y usos comunes que le confieren un sello diferenciador a los comportamientos propios de las personas dentro de la Alcaldía de Medellín.

**META 1:** Intervenir la cultura organizacional mediante el fortalecimiento del Compromiso Institucional como competencia transversal partiendo del principio filosófico "como es adentro es afuera" utilizando metodologías con enfoque experiencial para los servidores en los siguientes niveles:



- **Intervención Individual:** programa "Cultivar para entregar" mediante un encuentro de ocho (8) horas dirigido a servidores de carrera administrativa y libre nombramiento, en treinta grupos de hasta 22 servidores cada uno.
- **Intervención Grupos de Trabajo:** programa "Estrechando lazos" mediante encuentros de ocho (8) horas dirigido a servidores en sus grupos de trabajo según su nivel de desarrollo así:

Fase I: Antecedentes de la Cultura Organizacional, y Cultura Meta; trabajo en equipo ejes temáticos: Trabajo en equipo vs trabajo colaborativo, Leyes incuestionables del trabajo en equipo, Redes colaborativas de trabajo.

Fase II: Inteligencia Emocional. Ejes temáticos: Habilidades interpersonales de la inteligencia emocional, actitud positiva, principios de la inteligencia emocional.

Fase III: Sinergia Grupal. Ejes temáticos: Significado de las emociones y tipos de emociones, dinámica y gestión de las emociones, conceptos de conflicto y problema y tipos de negociación.

Fase IV: Autoliderazgo y Gestión de las Emociones. Ejes temáticos: Auto-observación y manejo emocional corporal, acciones preventivas para estados internos no funcionales, las cuatro (4) dimensiones humanas: alineación individual, alineación de equipo.

**Requisitos:** 1. Contar con la participación del Directivo y/o Líder en el proceso formativo.; 2. Participan todos

los integrantes del Grupo de Trabajo; 3. Manifestar disponibilidad del tiempo requerido para la intervención.

- **Intervención en las Subsecretarías:** programa "Fortaleciéndonos Juntos" mediante encuentros de ocho (8) horas dirigido a integrantes de la Subsecretarías como estrategia para fortalecer lazos organizacionales más allá del grupo de trabajo. Se atenderán hasta 2.500 servidores en grupos de hasta 80 personas.
- **Intervención Institucional:** programa "Todos somos Uno" se aprovechará la celebración del día Nacional del Servidor Público como un espacio de aprendizaje y reflexión en dos momentos:

Momento 1: Presentación de Buenas Prácticas en la prestación del Servicio concretamente en Orientación al Usuario y Promoción del Compromiso Institucional.

Momento 2. Recuperando el valor de la alegría en el espacio laboral en el que con presencia de conferenciante externo se propiciará un encuentro para un número aproximado de 1.500 servidores en el que prime la reflexión sobre el aporte individual al cumplimiento de la misión institucional.

- **Seminario "El Rol del Líder en Epocas de Cambio"** proceso formativo de 20 horas dirigido a los servidores con rol de líder y/o con personal a cargo en alianza con la ARL como estrategia para propiciar reflexión frente a la adaptación al cambio y como propuesta para favorecer el clima laboral al interior de los equipos de trabajo.
- **Formación de Gestores de Cambio:** Programa enfocado al fortalecimiento del compromiso institucional de 15 servidores que se forman como masa crítica para la intervención en cultura organizacional en el que se abordarán temáticas asociadas a la gestión del talento humano por competencias, la formación de formadores y la adquisición de Herramientas metodológicas para intervención de cultura organizacional. Ejes temáticos: Gestión de las resistencias al cambio, Gestión de pequeños y grandes logros. Gestión cíclica de campañas de fomento a la cultura.

**Requisitos:** 1. Haber participado en el proceso formativo realizado en el año 2013; 2. manifestar disponibilidad de tiempo para participar en las jornadas y actividades de intervención institucional.

## LÍNEA ESTRATÉGICA DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**SUBLÍNEA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL:** Programas de formación que permiten la construcción de planes, prácticas, políticas, procedimientos, herramientas, modelos o procesos de toda naturaleza que apoyen la gestión organizacional en la búsqueda del logro de los objetivos institucionales. Algunos de los sistemas que contempla son: el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema

de Control Interno, Gestión por Procesos, Sistemas de Medición y Evaluación de Proyectos, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Contratación e Interventoría.

**META 2.:** Mantener y fortalecer las relaciones interinstitucionales con entidades del sector público para el desarrollo de programas orientados al fortalecimiento de las competencias laborales así:

- **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA:** para el desarrollo de cursos con intensidad variable entre ocho (8) y 40 horas en temas relacionados con la prestación del servicio y el desarrollo humano.
- **Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, Regional Antioquia Chocó:** para el desarrollo de cursos con intensidad variable entre ocho (8) y 40 horas dirigidos a servidores que reportaron necesidades de capacitación para el desempeño del empleo, en los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, en los planes de mejoramiento individual y en las solicitudes de directivos y líderes. Así mismo se aprovechará la oferta de la ESAP Bogotá y otras regionales, para posicionar la educación satelital como estrategia de capacitación para servidores y contratistas en temas asociados a la gestión de lo público.
- **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-:** para sensibilizar a los servidores frente a la Reforma Tributaria, la cual introduce modificaciones en el tratamiento del Impuesto sobre la renta y complementarios que se venía dando a las personas naturales, lo que incluye a los asalariados. Para esta sensibilización se coordinará con la Secretaría de Hacienda, dependencia competente en el tema de impuestos y retención en la fuente
- **Personería y Contraloría de Medellín:** Se gestionará la participación de servidores a programas de capacitación relacionados con el cuidado de los bienes públicos y el respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral.

**META 3.:** Disminuir la diferencia existente entre los conocimientos esenciales requeridos para el desempeño de empleos de cara a la ciudadanía y los conocimientos que poseen 800 servidores, a fin de garantizar la cualificación individual y la optimización en la prestación del servicio, mediante el desarrollo de los siguientes programas de capacitación con intensidad entre ocho (8) y 40 horas, en los cuales cada servidor participará en máximo dos (2) de ellos dependiendo de la priorización realizada:

Con los Formadores Internos:

- Introducción al maravilloso mundo de la contratación
- Educación Ambiental
- Sentidos de Vida: Cre-siendo

- Comunicación Asertiva = Integralidad
- Excel Básico
- Proyecto de Vida
- Introducción a la Fotografía
- Seguridad Informática
- Formación en Presupuesto Participativo

Temáticas transversales útiles indistintamente del empleo:

- Herramientas de oficina
- Redacción de Informes
- Redacción y Ortografía
- Solución de Conflictos

Temas específicos para atender los requerimientos de algunas dependencias:

- Riesgo químico y biológico del Agua
- Auditoría y Supervisión en Salud
- Nuevo Código General del Proceso
- Espiroalcoholimetría
- Riesgos, Control y Auditoría por Procesos
- Diseño y Análisis Estadísticos
- Comunicación de noticias traumáticas

Temas generales de la gestión pública:

- Organización de Archivos de Gestión
- Servicio al Cliente
- Atención Humanizada
- Contabilidad básica
- Liderazgo, motivación y Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva en equipos de trabajo
- Evaluación del Desempeño

- Actualización en normas del sector público
- Contratación Estatal
- Gestión del Talento Humano por Competencias
- Formación de Formadores por Competencias
- Gestión de Proyectos
- Presupuesto y Finanzas Públicas

**META 4.:** Facilitar la actualización y el perfeccionamiento de 47 servidores de todas las Secretarías, mediante la participación en eventos académicos especializados para el desempeño del empleo en el que se encuentran nombrados,

#### CRITERIOS PARA BENEFICIO:

1. Estar vinculado en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.
2. El tema de la capacitación debe estar relacionado con el empleo que desempeña.
3. Presentar justificación de la necesidad de la capacitación con Vo.Bo. del Secretario de Despacho respectivo.
4. Proximidad de jubilación mayor a dos (2) años.
5. Diligenciar formato de solicitud de capacitación.
6. Firmar compromiso de réplica del conocimiento.
7. Presentar evidencias de la transferencia del conocimiento en el puesto de trabajo durante los tres meses siguientes a la finalización evento.

**META 5.** Dar cumplimiento a la cláusula 9° de la Convención Colectiva 1.995 – 1.996 mediante la concesión de becas convencionales a los trabajadores oficiales durante la vigencia del 2014 hasta un tope de ciento siete millones seiscientos treinta y un mil quinientos cincuenta y tres pesos (\$107.631.553).

#### CRITERIOS PARA BENEFICIO:

1. Estar vinculado en la entidad como Trabajador Oficial,
2. Ser aceptado por una Entidad Capacitadora (Universitaria, Tecnológica, Técnica o para el Trabajo y el Desarrollo Humano),
3. Entregar la documentación requerida para las gestiones administrativas internas (Certificado de

matrícula, Calificaciones del semestre anterior al que se encuentra cursando).

#### LÍNEA ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO PARA EL SERVICIO.

**SUBLÍNEA ESTRATÉGICA: DESARROLLO DE HABILIDADES IDIOMÁTICAS:** Conjunto de acciones y estrategias orientadas hacia el desarrollo de habilidades Idiomáticas en el idioma Inglés, en los escenarios de escritura, escucha y habla, según las poblaciones objetivo y las necesidades específicas de los procesos de la organización en general.

**META 6.:** Facilitar el desarrollo de habilidades lingüísticas en el idioma inglés, en los escenarios lectura, escritura, escucha y habla, según poblaciones objetivo y necesidades específicas de los procesos a un grupo de hasta 48 servidores de la Administración Municipal, mediante capacitación en Módulos de 60 horas cada uno de acuerdo con lo establecido en el Marco Común Europeo.

#### CRITERIOS PARA PARTICIPAR:

1. Estar vinculado en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.
2. Haber participado en el proceso formativo en años anteriores en módulos a fines con los que se ofrecerán en la presente vigencia.
3. Análisis de proximidad de jubilación mayor a dos (2) años.
4. Firma de garantía personal de permanencia en el proceso.

#### LÍNEA ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO PARA EL SERVICIO.

**SUBLÍNEA TRANSVERSAL SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIONAL:** Brindar el conocimiento corporativo de la Alcaldía, mediante estrategias pedagógicas y comunicacionales para facilitar la integración del nuevo servidor público a la cultura organizacional, así como fortalecer el compromiso, sentido de pertenencia y competencias de los servidores vinculados. Dimensiones del SABER, HACER Y SER.

**META 7:** Realizar una jornada mensual de inducción presencial con participación del 98% de los servidores vinculados durante la vigencia en todos los niveles de la organización.

**META 8:** Garantizar que el 100% de los servidores que ingresan en Período de Prueba realicen la inducción virtual durante los primeros cuatro meses de vinculación.

**META 9:** Garantizar el proceso de entrenamiento al 90% de los servidores que ingresan a la entidad o son encargados

en empleos de nivel superior, mediante el acompañamiento permanente de la Subsecretaría de Talento Humano y el seguimiento trimestral a las actividades requeridas para la ubicación del servidor en el puesto de trabajo.

**META 10:** Realizar veinte (20) sesiones de re-inducción durante el año con participación promedio de 60 servidores en cada jornada.

**META 11:** Implementar estrategia de reinducción general para líderes y para personal encargado, en la cual se aborden temas jurídicos, administrativos y para el fortalecimiento del compromiso institucional y la adaptación al cambio mediante el desarrollo de cinco (5) jornadas durante la vigencia.

**ARTÍCULO 12°.** Se atenderán los servidores en las diferentes temáticas identificadas en el diagnóstico, de acuerdo con el presupuesto asignado y las gestiones internas e interinstitucionales que se realicen, quienes no se logren atender serán objeto de prioridad en la vigencia siguiente.

**ARTÍCULO 13°.** Adóptese el Plan Institucional de Formación y Capacitación (Documento Anexo) para el período 2014 en el Municipio de Medellín, el cual comprende la evaluación de la intervención realizada en el 2013, el diagnóstico y las diferentes acciones y metas respectivas para su desarrollo.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLESE

Dado en Medellín a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMIREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

## DECRETO 0601 DE 2014 (Abril 9)

*Por medio del cual se modifica una plaza de un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.*

### EL ALCALDE DE MEDELLIN,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, considera que la modificación de la Planta de

Empleos debe fundamentarse entre otros aspectos, a los siguientes: Literal 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, Literal 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, 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 Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la

redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que mediante el Decreto 1364 de septiembre de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", le otorgó a la Secretaría de Salud la responsabilidad de "dirigir, planear, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la adopción e implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública para mejorar las condiciones de salud de la población del Municipio de Medellín".

Que mediante Decreto 570 de marzo 19 de 2013, por medio del cual se crean unos empleos en la Secretaría de Salud y se dictan otras disposiciones, se determina la nueva Planta de Empleos de dicha Secretaría.

Que la Subsecretaría de Salud Pública requiere de servidores con formación disciplinar en el área de las comunicaciones, para que desarrolle las estrategias comunicacionales que permita impulsar y dar a conocer todos los programas y proyectos de promoción y prevención que se desarrollan en materia de salud pública.

Que mediante comunicación con radicado 201400081025 de febrero 17 de 2014, el doctor Gabriel Jaime Guarín Alzate, solicita modificar los requisitos básicos de estudio de una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902058, posición 2016560, para que exija como requisito básico de estudio título profesional en Comunicación Social.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, y dado que la Subsecretaría de Salud Pública no cuenta con empleos que contemplen este perfil, se hace necesario modificar una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902058, posición 2016560, la cual se encuentra en vacancia definitiva y no se está comprometidas para ser cubierta por servidor alguno en la administración municipal, ni ha sido reportada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y por ende la Administración Municipal podrá disponer de ésta por necesidades del servicio y de conformidad con lo establecido en las normas, dado que no existe impedimento alguno para su modificación en los elementos que lo definen.

Que mediante solicitud enviada a la Secretaría de Servicios Administrativos, Doctora Vera Cristina Ramírez el día 9 de abril de 2014 por parte de la Subsecretaría de Talento Humano, Doctora Lina Marcela Isaza Marín, se aprobó dicha solicitud.

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902058, posición 2016560, por el empleo Profesional Universitario código 21902016, adscrito a la Subsecretaría de Salud Pública.

**Artículo 2°:** El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el existente en el manual de funciones y competencias laborales para este empleo en el Municipio de Medellín.

**Artículo 3°:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los nueve (9) días del mes de abril de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos



**SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 293 DE 2014  
(Abril 3)**

*Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de la calle 86  
entre carreras 44 y 46 de la ciudad de Medellín.*

**EL SECRETARIO DE MOVILIDAD**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Código Nacional de Tránsito, artículos 3, 6 y 7, y

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el Artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional con las limitaciones que establezca la Ley, por lo que estará sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.
- B. Que el Artículo 1° de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 1383 del 16 de marzo de 2010, estipula que las normas del Código Nacional de Tránsito, rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público o en las vías privadas que internamente circulen vehículos, así como la actuación y los procedimientos de las autoridades de tránsito.  
  
Igualmente contempla como principios rectores, la seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad y la libre circulación, entre otros.
- C. Que el Artículo 3° del Código Nacional de Tránsito, estipula quienes son autoridades de tránsito, siendo una de ellas, los organismos de tránsito de carácter municipal.
- D. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002, preceptúa que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones

deben ser orientadas a la prevención y a la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

- E. Que técnicamente el cruce de la calle 86 con la carrera 45 presenta problemas de visibilidad, dada la diferencia de pendientes longitudinales entre las rasantes de estas dos vías, razón por la cual ocasiona mayor conflicto con el peatón y con los vehículos de servicio público, bus, que prestan el servicio de la troncal del sistema de METROPLUS, razón por la que se hace necesaria la modificación de su sentido de circulación.
- F. Que la Secretaría de Movilidad debe procurar por nuevas alternativas para la circulación vehicular, acorde con la nueva realidad y exigencias, reordenando la circulación y optimizando el uso adecuado del espacio público.

Por lo expuesto, este Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el sentido de circulación bidireccional de la calle 86 entre las carreras 44 y 46 a sentido oriente – occidente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Subsecretaría de Movilidad Inteligente de esta Secretaría, será la encargada de ubicar las señales correspondientes que indiquen a los usuarios la medida tomada en la presente Resolución.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** 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.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Medellín, a 3 días del mes de abril de dos mil catorce (2014).

**OMAR HOYOS AGUDELO**  
Secretario de Movilidad

**TERESA MARGARITA SALINAS PINEDA**  
Subsecretaria de Movilidad Inteligente

SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DESPACHO DEL SECRETARIO

RESOLUCIÓN NÚMERO 269 DE 2014  
(Marzo 27)

*Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 294 del 12 de mayo de 2008.*

**EL SECRETARIO DE MOVILIDAD**

Por lo expuesto, este Despacho

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

**RESUELVE:**

**CONSIDERANDO:**

- A. Que en desarrollo a lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política, 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.
- B. Que de conformidad con los artículos 3 y 6 de la Ley 769 de 6 de agosto de 2002, son autoridades y organismos de tránsito, las Secretarías Municipales de Tránsito dentro de su jurisdicción.
- C. Que el artículo 7º ibídem, establece que las autoridades de tránsito, velarán por la seguridad de las personas y cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público y sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben estar orientadas a la prevención y a la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
- D. Que mediante Resolución 294 del 12 de mayo de 2008, se prohibió la circulación por la vía a Santa Elena en el tramo comprendido entre la carrera 9 y el alto de Santa Elena, para aquellos vehículos con carga superior a cuatro (4) toneladas.
- E. Que se hace necesario modificar esta prohibición en el sentido de autorizar a aquellos vehículos con estas características pertenecientes a la Secretaría de Infraestructura Física, organismos de seguridad, atención de emergencia y contratistas que presten sus labores al Municipio de Medellín, debido al apoyo que prestan en el mantenimiento, construcción de vías y obras y para atender eventuales emergencias que se llegaren a presentar en esa zona.
- F. Que es deber de este Organismo de Tránsito velar por el buen uso de las vías de la Ciudad.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Artículo Primero de la Resolución 294 del 12 de mayo de 2008, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO PRIMERO:** Prohibir la circulación por la vía Santa Elena, en el tramo comprendido entre la carrera 9 y el alto de Santa Elena para vehículos con capacidad de carga superior a cuatro (4) toneladas.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúan de esta medida, aquellos vehículos pertenecientes a la Secretaría de Infraestructura Vial, organismos de seguridad, atención de emergencias y contratistas que presten sus servicios a la Alcaldía de Medellín, debido a que se requieren para prestar apoyo en el mantenimiento de las vías, en la construcción y sostenimiento de obras de interés general; así como para atender las eventuales emergencias que se llegaren a presentar en este Corregimiento.

Los vehículos que cumplan con el tonelaje antes mencionado y que en calidad de contratista, presten sus servicios al Municipio de Medellín, deberán tramitar el correspondiente permiso de circulación ante la Secretaría de Movilidad, el cual se concederá por un tiempo determinado.

Excepcionalmente y por razones bien sea de orden público o de interés general, la Secretaría de Movilidad, previo análisis de la solicitud y el concepto favorable dado por la Concesión Túnel Aburrá – Oriente S.A., autorizará la circulación de vehículos que no pertenezcan a las entidades mencionadas y que posean una capacidad de carga que supere las cuatro (4) toneladas.”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En lo demás continúa vigente lo dispuesto en la Resolución 294 del 12 de mayo de 2008.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dada en Medellín, a 27 días del mes de marzo de dos mil catorce (2014).

**OMAR HOYOS AGUDELO**  
Secretario de Movilidad

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 302 DE 2014  
(Abril 11)**

*Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de unas vías del sector del Poblado en la Ciudad de Medellín.*

**EL SECRETARIO DE MOVILIDAD**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Código Nacional de Tránsito, artículos 3, 6 y 7, y

C. Que el Artículo 3° del Código Nacional de Tránsito, estipula quienes son autoridades de tránsito, siendo una de ellas, los organismos de tránsito de carácter municipal.

**CONSIDERANDO:**

A. Que el Artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional con las limitaciones que establezca la Ley, por lo que estará sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.

D. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002, preceptúa que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y a la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

B. Que el Artículo 1 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 del 16 de marzo de 2010, estipula que las normas del Código Nacional de Tránsito, rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas, que estén abiertas al público o en las vías privadas que internamente circulen vehículos, así como la actuación y los procedimientos de las autoridades de tránsito.

E. Que con el fin de mejorar la movilidad en el sector de Patio Bonito y una vez terminadas las obras de valorización que allí se realizaron y para ponerlas en funcionamiento se deben definir los sentidos de las vías para mejorar su nivel de servicio y de esta forma evitar conflictos vehiculares.

Igualmente contempla como principios rectores, la seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad y la libre circulación, entre otros.

F. Que en desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar nuevas alternativas para la circulación vehicular acordes con la dinámica de la zona y la ejecución de proyectos viales, reordenando la movilidad y optimizando su uso.

Por lo expuesto, este Despacho

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el sentido de circulación bidireccional norte-sur y viceversa de la carrera 43C desde la calle 5A hasta la calle 5, a sentido único de circulación norte-sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el sentido de circulación bidireccional norte-sur y viceversa de la carrera 43D desde la calle 6 hasta la calle 5 a sentido único de circulación sur-norte.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el sentido de circulación unidireccional sur-norte de la carrera 43E, desde la calle 6 hasta la calle 5, a sentido único de circulación norte-sur.

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar el sentido de circulación unidireccional norte-sur de la carrera 45, desde la calle 6 hasta la calle 5, a sentido único de circulación sur-norte.

**ARTÍCULO QUINTO:** Modificar el sentido de circulación unidireccional sur-norte de la carrera 43D desde la calle 5 hasta la calle 1, a sentido único de circulación norte-sur.

**ARTÍCULO SEXTO:** Modificar el sentido de circulación unidireccional norte-sur de la carrera 45, desde la calle 5 hasta la calle 1, a sentido único de circulación sur-norte.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Modificar el sentido de circulación unidireccional occidente-orientado de la calle 1, desde la carrera 43D hasta la carrera 48 a sentido único de circulación orientado-occidente.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Modificar el sentido de circulación unidireccional orientado-occidente de la calle 1 sur, desde la carrera 43D hasta la carrera 48, a sentido único de circulación occidente-orientado.

**ARTÍCULO NOVENO:** El FONVALMED será la entidad encargada de ubicar las señales correspondientes que indiquen a los usuarios la medida adoptada en el presente acto administrativo.

La Secretaría de Movilidad será la encargada de revisar, corregir y aprobar los respectivos diseños de señalización y velará para que los mismos sean ejecutados según su aprobación.

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

**ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO:** 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.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Medellín, a 11 días del mes de abril de dos mil catorce (2014).

**OMAR HOYOS AGUDELO**  
Secretario de Movilidad

**TERESA MARGARITA SALINAS PINEDA**  
Subsecretaria de Movilidad Inteligente

**RESOLUCIÓN No. 327**  
**(9 de Abril de 2.014)**

*Por la cual se expide el reglamento interno de la Comisión Municipal  
para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales  
en el Municipio de Medellín*

**LA COMISION MUNICIPAL PARA LA COORDINACIÓN  
Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las consagradas en el artículo 315° numeral 1° de la Constitución Política Nacional, en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, en el Decreto 2821 de diciembre 3 de 2013, y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante Decreto Nacional No. 2821 de diciembre 3 de 2013, se crea, reglamenta e integra la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales con el fin de, asegurar el normal desarrollo de los procesos electorales y la transparencia de los mismos, el cumplimiento de las garantías electorales y la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos.
2. El artículo 7° numeral 21° del Decreto Nacional No. 2821 de diciembre 3 de 2013, establece que las Comisiones para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales tendrá entre sus funciones, la de darse su propio reglamento.

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Reuniones.** La Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, deberá reunirse de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, durante los seis (6) meses anteriores a los procesos electorales ordinarios y tres (3) meses después del mismo.

**Parágrafo.** La Comisión Municipal se reunirá de manera extraordinaria cuando existan situaciones excepcionales que se presenten en el ámbito electoral, que se consideren como temas de vital importancia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las reuniones ordinarias de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, deberán ser convocadas con

tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de la misma y se deberá remitir, el orden del día a tratar.

**ARTICULO TERCERO.** El Alcalde podrá convocar a reunión de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales para que sesione en un lugar diferente a su Despacho.

**ARTICULO CUARTO. Comité Técnico.** El Comité Técnico estará integrado por:

1. El Secretario de Gobierno y Derechos Humanos, Secretario Técnico de la Comisión
2. El Subsecretario de Gobierno Local y Convivencia, quien lo coordinará
3. El Comandante de Policía Metropolitana o su delegado
4. El Funcionario de la Fiscalía General de Seccional de Fiscalías de Medellín o su delegado
5. El Personero Municipal o su delegado
6. El Defensor Regional del Pueblo o su delegado
7. Los Registradores Municipales

**Parágrafo 1°.** El Comité Técnico se encargará de estudiar y discutir los temas inherentes al proceso electoral, previo a la reunión ordinaria de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.

**ARTICULO QUINTO:** Las decisiones de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, serán aprobadas por mayoría simple.

**ARTICULO QUINTO: Informes.** Los informes de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales de que trata el Artículo 9° del Decreto Nacional No. 3821 de diciembre 3 de 2013, serán presentados por el Secretario Técnico ante la Comisión Municipal para su socialización y aprobación dentro de los quince (15) días siguientes a cada debate electoral.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los nueve (09) días del mes de Abril de dos mil catorce (2014).

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**

Presidente

Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales

**WILSON ENRIQUE LOPEZ BEDOYA**

Secretario Técnico

Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales

## DECRETO 0485 DE 2014

(Marzo 21)

*Por medio del cual se homologan unos empleos en la Administración Municipal y se ajustan los Manuales de Funciones*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, de la Ley 909 de 2004 y

### CONSIDERANDO:

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 de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, y 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 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 en el año 2006, el Municipio de Medellín, mediante Decreto 645, adaptó la planta de empleos del Municipio de Medellín a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, de la Ley 909 de 2004 y ajustó los manuales específicos de funciones y requisitos y competencias

laborales en cumplimiento de las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicte el Congreso de la República.

Que se requiere asimilar la denominación de algunos empleos que actualmente están activos en la Administración Municipal contenidas en la derogada Ley 443 y el Decreto 1569 de 1998 de acuerdo con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos fijados en el Decreto ley 785 del 17 de Marzo de 2005.

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central,

la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que en cumplimiento de lo estipulado en el párrafo del artículo 13° del Decreto 1769 de septiembre 20 de 2013, "por medio del cual se implementan las escalas de remuneración, se modifica el sistema de evaluación de empleos y se dictan otras disposiciones en el Municipio de Medellín", se deben cambiar las denominaciones de los siguientes empleos, pero siguen conservando el nivel y el grado del mismo:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
AYUDANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OPERARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL ALCALDE	SECRETARIO
AUXILIAR ÁREA SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INSTRUCTOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR DE BIENES INMUEBLES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AUXILIAR CONSTRUCCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Que así mismo, en el artículo 14° del Decreto en mención, establece que se deben homologar las denominaciones de los empleos que no fueron estandarizados con la entrada en vigencia de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos

reglamentarios y que aún conservan las denominaciones de la derogada Ley 443 y el Decreto 1569 de 1998, de la siguiente manera pero siguen conservando el nivel y el grado del mismo:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN
AUXILIAR CONSTRUCCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR DE BIENES INMUEBLES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Que es necesario homologar las denominaciones de algunos empleos y ajustar sus manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, a fin de facilitar la identificación de sus denominaciones con las actividades de su que hacer diario, flexibilizar su manejo y administración del recurso humano.

Que la Subsecretaria de Despacho de Talento Humano y la Secretaria de Servicios Administrativos, aprobaron la homologación de los empleos.

Por todo lo anterior,

**DECRETA:**

**Artículo 1°:** Homologar el empleo Administrador de Bienes Inmuebles código 27036P14A, posición 2000479, adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Profesional Universitario, código 21902163 con la misma posición.

**Artículo 2°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, serán el siguiente:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 CÓDIGO: 21902163  
 CATEGORÍA: 2P  
 NIVEL: PROFESIONAL  
 CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
 NÚMERO DE PLAZAS: 1

**UBICACIÓN DEL EMPLEO**

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de control administrativo de los bienes inmuebles de uso fiscal y público, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

8. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Apoyar la creación e implementación de programas que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y con el fin de permitir la toma de decisiones.
4. Elaborar e implementar las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados, empleando el procedimiento adecuado y de acuerdo a la normatividad vigente, para así cumplir con las metas de la dependencia.
5. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de

**C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo a la creación e implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia que sea analizada mediante la utilización del conocimiento profesional, permite la toma de decisiones.
4. Las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados son elaborados e implementados siguiendo los procedimientos adecuados y conforme a la normatividad vigente, para cumplir con las metas de la dependencia.
5. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes
6. Las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.



7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación financiera, legislación tributaria, contabilidad y presupuesto público, planificación financiera
- Normas sobre hacienda y finanzas públicas
- Auditoría financiera
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Manejo de presupuesto.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Profesional titulado en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Contaduría, Estadística o Ciencias Administrativas.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional.

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

### POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 3°:** Homologar el empleo Instructor código 31301001, posición 2000570, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Técnico Administrativo código 36701069, con la misma posición.

**Artículo 4°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, serán el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701069
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA	GRUPOS POBLACIONALES

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos

asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y

potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

## B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a la ciudadanía.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los programas y estrategias son implementados mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos a fin de lograr las metas en el Plan de Desarrollo.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones.
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y

se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

#### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título de formación Técnica profesional en Educación Infantil, Educación Básica Primaria, Educación Preescolar o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas

**EXPERIENCIA:** Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 5°:** Homologar dos (2) plazas del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posiciones 2004180 y 2004181, adscritas al Despacho de la Secretaría de Hacienda, por el empleo Secretario código 44002014, con las mismas posiciones.

**Artículo 6°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004182, adscrita al Despacho de la Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 7°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004187, adscrita al Despacho de la Secretaría Privada, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 8°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004188, adscrita al Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 9°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004851, adscrita al Despacho de la Secretaría de Educación, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 10°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004183, adscrita al Despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 11°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004179, adscrita al Despacho de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 12°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2013485, adscrita al Despacho de la Secretaría de las Mujeres, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 13°:** Homologar dos (2) plazas del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posiciones 2000432 y 2004185 adscritas al Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Secretario código 44002014, con las mismas posiciones.

**Artículo 14°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004850, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 15°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2015978, adscrita al Despacho de la Secretaría de Seguridad, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 16°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2001194, adscrita al Despacho de la Secretaría de Movilidad, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 17°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004189, adscrita al Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 18°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2004186, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 19°:** Homologar una (1) plaza del empleo Secretario Ejecutivo código 42502001, posición 2005188, adscrita al Despacho de la Secretaría -Vicealcaldía- de CTI, Desarrollo Económico, Internacionalización y APP, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 20°:** Homologar el empleo Secretario Ejecutivo Despacho Alcalde, código 43802001, posición 2004184, por el empleo Secretario código 44002014, con la misma posición.

**Artículo 21°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos homologados en los artículos 5° al 20°, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
NIVEL:	ASISTENCIAL
CATEGORIA:	2A
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	44002014
NUMERO DE PLAZAS	

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los servidores y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención de acuerdo con estándares de calidad establecidos.

2. Coadyuvar su líder inmediato en el manejo integral de las agendas de trabajo y demás actividades que se presenten, de acuerdo a las programaciones, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas.

3. Administrar la correspondencia y demás documentos inherentes al proceso en el que participa, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la adecuada utilización de los mismos.

4. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la adecuada prestación del servicio.

5. Suministrar la información relacionada con los asuntos de la dependencia, con el fin de brindar una adecuada información a los interesados de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

6. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en

la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.

7. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención y orientación a los servidores y público en general, se realiza facilitando el acceso a los servicios que presta la dependencia, de acuerdo a las normas y estándares de calidad establecidos
2. Es manejo de las agendas se realiza de acuerdo a las programaciones realizadas con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas
3. La correspondencia y demás documento son administrados de acuerdo a la normatividad, para facilitar la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
4. El apoyo logístico permite facilitar la adecuada prestación del servicio en las diferentes actividades desarrolladas
5. La información de los asuntos de la dependencia es suministrada bajo los estándares de calidad establecidos a los usuarios que la soliciten.
6. Las bases de datos actualizadas facilitan la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

8. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Metodologías y técnicas grupales.
- Metodologías de investigación
- Manejo de documentación y Archivo
- Normas de ortografía y redacción
- Metodologías en procedimientos contractuales
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

#### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

**Artículo 22º:** Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición 2008755, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el

empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 23°:** Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición 2000528, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 24°:** Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición, 2001681, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 25°:** Homologar dos (2) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posiciones, 2001213 y 2001214, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con las mismas posiciones.

**Artículo 26°:** Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante, código 47201001, posición, 2001215, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Inteligente, Secretaría de Movilidad, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 27°:** Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante código 47201002, posición 2001387, adscrito a la Subsecretaría Operativa de Infraestructura, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 28°:** Homologar una (1) plaza del empleo Ayudante código 47201003, posición 2000571, adscrito a la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 29°:** Homologar cuatro (4) plazas del empleo Operario, código 48701001, posiciones 2000637, 2003115, 2003116 y 2003117, adscritas al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con las mismas posiciones.

**Artículo 30°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario, código 48701001, posición 2003114, adscrita al Despacho

de la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 31°:** Homologar el empleo Operario, código 48701002, posición 2004724, adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 32°:** Homologar el empleo Operario código 48701007, posición 2002573 adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 33°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48701008, posición 2002571, adscrito a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 34°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48701008, posición 2001386, adscrita al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 35°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48701010, posición 2000289, adscrito al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 36°:** Homologar una (1) del empleo Operario código 48701012, posición 2000151 adscrito al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 37°:** Homologar el empleo Operario código 48701013, posición 2000572 adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701029, con la misma posición.

**Artículo 38°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos homologados en los artículos 8° al 18°, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	40701029
CATEGORÍA:	1A
NIVEL:	ASISTENCIAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PLAZAS:

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos que realiza la Dependencia.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites

necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a los procesos y trámites de la dependencia son verificados con base a la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Las labores operativas de la dependencia se realizan de acuerdo a las instrucciones impartidas con eficiencia.
3. La información de los estudios e investigaciones es recopilada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. La información es revisada de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos y permite realizar el seguimiento y control por parte de la Secretaría
5. La base de datos actualizada facilitan la entrega la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
6. Los informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos se elaboran de acuerdo a los estándares establecidos.
7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público

interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.

9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Metodologías y técnicas grupales.
- Metodologías de investigación
- Manejo de documentación y Archivo
- Manejo en los procedimientos contractuales
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Ocho (8) meses de experiencia laboral.

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

**Artículo 39°:** Homologar cuatro (4) plazas del empleo Ayudante, código 47202004, posiciones 2000502, 2001553, 2001554 y 2001555, adscritos al Despacho de la Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

**Artículo 40°:** Homologar dos (2) plazas del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posiciones 2001721

y 2001725, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

**Artículo 41°:** Homologar dos (2) plazas del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posiciones 2001702 y 2001718, adscritos al Despacho de la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

**Artículo 42°:** Homologar doce (12) plazas del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posiciones 2001704, 2001707, 2001709, 2001712, 2001713, 2001715, 2001716, 2001717, 2001719, 2001720, 2001722 y 2001724, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

**Artículo 43°:** Homologar una (1) plaza del Empleo Auxiliar Área Salud, código 41202001, posición 2001703, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con las mismas posiciones.

**Artículo 44°:** Homologar una (1) plaza del empleo Auxiliar Área Salud código 41202002, posición 2001723, adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Salud Pública, Secretaría de Salud, por el empleo Auxiliar Administrativo código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 45°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702003, posición 2000038 adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 46°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702004, posiciones 2000297 y adscrita al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 47°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702004, 2000287, adscrita al Despacho Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 48°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702006, posición 2000298 adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.



**Artículo 49°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702011, posición 2004848, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 50°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702014, posición 2001385 adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 51°:** Homologar una (1) plaza del empleo Operario código 48702015, posición 2000639 adscrito al Despacho

de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 52°:** Homologar el empleo Auxiliar Construcciones código 29501SUP, posición 2008616, adscrito al Despacho de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura, Secretaría de Infraestructura Física, por el empleo Auxiliar Administrativo, código 40702030, con la misma posición.

**Artículo 53°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos modificados en los artículos 39° al 52°, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	40702030
CATEGORÍA:	2A
NIVEL:	ASISTENCIAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA  
SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo a la gestión tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos, operativos y logísticos inherentes a los objetivos del programa o proceso en el que participa, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas establecidas, manteniendo la confidencialidad requerida, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores operativas de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos que realiza la Dependencia.
2. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la dependencia, realizando verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten

en la dependencia, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.

4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte de la dependencia.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
6. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según

le sean requeridos por su líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a los procesos y trámites de la dependencia son verificados con base a la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Las labores operativas de la dependencia se realizan de acuerdo a las instrucciones impartidas con eficiencia.
3. La información de los estudios e investigaciones es recopilada de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. La información es revisada de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos y permite realizar el seguimiento y control por parte de la Secretaría
5. La base de datos actualizada facilitan la entrega la consulta y entrega de informes solicitados sobre el estado de los mismos, facilitando la toma de decisiones.
6. Los informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos se elaboran de acuerdo a los estándares establecidos.
7. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
9. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo

- Metodologías y técnicas grupales.
- Metodologías de investigación
- Manejo de documentación y Archivo
- Manejo en los procedimientos contractuales
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia laboral

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

**POR NIVEL:**

Manejo de la Información, Adaptación a situaciones nuevas, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

**Artículo 54°:** Homologar una (1) plaza del empleo Técnico Operativo código 31401001, posición 2000441, adscrito al Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701070, con las mismas posiciones.

**Artículo 55°:** Homologar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31401001, posiciones 2004743, 2005448, 2005449, adscritas al Despacho de la Subsecretaría Administrativa, Secretaría de Educación, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701070, con las mismas posiciones.

**Artículo 56°:** Homologar una (1) plaza del empleo Técnico Operativo código 31401001, posición 2004504, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701070, con las mismas posiciones.

**Artículo 57°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos modificados en los artículos 54° al 56°, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO: 36701070  
CATEGORÍA: 1T  
NIVEL: TÉCNICO  
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
NÚMERO DE PLAZAS:

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA  
SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título de formación Técnica Profesional en Publicidad, Diseño Gráfico y Publicitario, Diseño de Artes Gráficas o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

**EXPERIENCIA:** Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 58°:** Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Operativo código 31401009, posiciones 2005152, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701071, con la misma posición.

**Artículo 59°:** Modificar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31401009, posiciones 2000483, 2001538 y 2001539, adscritas al Despacho de la Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Técnico Administrativo, código 36701071, con las mismas posiciones.

**Artículo 60°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo modificado en los artículos 58° y 59°, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36701071
CATEGORÍA:	1T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

### UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
4. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos

establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo

5. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín
7. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
8. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con

criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de Formación Tecnológica en Topografía, Construcciones de Obras Civiles, Obras Civiles, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 61°:** Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402003, posición 2000420, adscrito al Despacho

de la Secretaría de Comunicaciones, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702072, con la misma posición.

**Artículo 62°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702072
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los

procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.

11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el

desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo



- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

Computadores, Administración Informática, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

##### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 63°:** Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402004, posición 2000421, adscrito al Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702073, con la misma posición.

#### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título en formación Tecnológica en Sistemas, Sistemas de Información, Administración de Sistemas, Gestión Informática, Análisis y Programación de

**Artículo 64°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702073
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA

#### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

##### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

1. Aplicar los conocimientos en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
2. Realizar la toma fotográfica, revelarlas y sacar las copias necesarias tanto de los eventos, programas y demás actividades que realice la Administración Municipal, con el fin de darlas a conocer a los medios de comunicación tanto internos como externos de la organización.
3. Acompañar los temas relacionados con la fotografía de acuerdo con las instrucciones recibidas de los diferentes equipos de trabajo del Municipio de Medellín, con el fin de satisfacer sus necesidades.

##### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Mantener actualizado el archivo fotográfico y sus negativos, empleando las metodologías necesarias, para facilitar su manejo y consulta.
5. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
6. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía de Medellín.
10. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
11. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
13. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La toma fotográfica y su revelado, de los eventos, programas y demás actividades que realice la Administración Municipal, se realizan con el fin de darlas a conocer a los medios de comunicación tanto internos como externos de la organización.
2. Los programas y estrategias son implementados mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos a fin de lograr las metas en el Plan de Desarrollo.
3. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
5. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones.
6. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.

11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702074
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA	
SUBSECRETARÍA	

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en Fotografía, Publicidad, Diseño Gráfico Publicitario o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 65°:** Homologar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31402005, posiciones 2000817, 2000818 y 2000819, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control, Secretaría de Movilidad, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702074, con las mismas posiciones.

**Artículo 66°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo Homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos

7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo

- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

#### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título en Formación Tecnológica en Administración, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Gestión Pública, Gestión Administrativa y Financiera o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

**POR NIVEL:**

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 67°:** Homologar tres (3) plazas del empleo Técnico Operativo código 31402006, posiciones 2000846, 2000847 y 2000848, adscritos al Despacho de la Subsecretaría de Movilidad Inteligente, Secretaría de Movilidad, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702075, con las mismas posiciones.

**Artículo 68°:** Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402007, posición 2009835, adscrito al Despacho de la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Inclusión Social y Familia, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702075, con la misma posición.

**Artículo 69°:** Homologar el empleo Técnico Operativo código 31402008, posición 2000443, adscrito al Despacho de la Subdirección de Manejo de Desastres, Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702075, con la misma posición.

**Artículo 70°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO: 36702075  
CATEGORÍA: 2T  
NIVEL: TÉCNICO  
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
NÚMERO DE PLAZAS: 1

### UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA  
SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.

- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título de Formación Tecnológica en Electromecánica, Eléctrica, Electrónica y Comunicaciones, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en Ingeniería Eléctrica o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

#### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 71°:** Homologar dos (2) plazas del empleo Técnico Operativo código 31402015, posiciones 2014363 y 2014365, adscritos al Despacho de la Subsecretaría Legal y Administrativa, Secretaría de Movilidad, por el empleo Técnico Administrativo, código 36702076, con las mismas posiciones.

**Artículo 72°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo homologado en el artículo anterior, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702076
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

#### UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA  
SUBSECRETARÍA

### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar

estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.



5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.

10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.

- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

#### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título de formación Tecnológica Judicial, en Investigación Judicial, en Química, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

##### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 73°:** Modificar el empleo Técnico Administrativo, código 36702045, posición 2012535, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, cuyo Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702045
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA  
SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos

establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo

8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son

- responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
  3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
  4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
  5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.
  6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
  7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
  8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
  9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
  10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
  11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
  12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con

criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de Formación Tecnológica en Contabilidad Sistematizada, en Gestión Contable, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 74°:** Modificar el empleo Técnico Administrativo, código 36702023, posición 2005431, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Arte y Cultura, Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO: 36702023  
CATEGORÍA: 2T  
NIVEL: TÉCNICO  
CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA  
SUBSECRETARÍA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las labores técnicas misionales y de apoyo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados en la dependencia, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de

la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en

cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Los trabajos de campo se realizan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
3. Los estudios de viabilidad, así como los cálculos para los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo, se realizan de acuerdo con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes.
4. El apoyo en la implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer el desarrollo integral de la ciudadanía y el respeto de los derechos culturales aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
5. La información generada en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, se

revisa efectivamente, con base en la normatividad y las especificaciones técnicas establecidas.

6. Los asuntos de competencia del equipo de trabajo, se tramitan eficientemente de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos
7. La información se ingresa al sistema y se mantiene actualizada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a las decisiones
8. La información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, es administrada correctamente con el fin de suministrar información oportuna y confiable sobre los mismos, a quien lo solicite.
9. El soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo sirven de base para determinar la confiabilidad de los datos.
10. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. El apoyo al nivel profesional a la supervisión de los contratos son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.

12. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Informes de gestión y rendición de cuentas elaborados para organismos de control, la administración o público interesado, indican el manejo y comportamiento de los procesos y procedimientos de la unidad o equipo de trabajo.
14. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Metodologías y técnicas grupales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de investigación

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo de documentación y Archivo
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Módulo de SAP que le aplica
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
- Hoja de cálculo avanzada

### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación Tecnológica en Judicial, en Investigación Judicial, en Promoción Social, o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en las mismas áreas

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

#### POR NIVEL:

Experticia Técnica, Trabajo en Equipo y colaboración, Creatividad e Innovación.

**Artículo 75°:** Los servidores públicos titulares, de los empleos objeto de modificación en el presente Decreto, conservaran a título personal la respectiva formación disciplinar mientras permanezcan en titularidad en dichos empleos. Los servidores que ingresen a laborar al Municipio de Medellín, o que hayan sido encargados o comisionados en estos empleos se regirán por los nuevos requisitos de estudio y experiencia contemplados en este Decreto.

**Artículo 76°:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

Secretaria de Servicios Administrativos

## DECRETO 0581 DE 2014 (Abril 7)

*Por medio del cual se modifica un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal, y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN,**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, considera que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse entre otros aspectos, a los siguientes: Literal 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, Literal 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, 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 Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Mediante el Decreto 1364 de septiembre de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones", se le asignó a la Secretaría de Evaluación y Control, la responsabilidad de "medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Municipal, asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín".

Que la Secretaria de Evaluación y Control tiene como meta contenida en el Plan de Desarrollo 2012 – 2015, conseguir la Certificación bajo estándares internacionales de la Auditoría Interna, que busca agregar valor a lo público y a la ciudadanía, fortaleciendo la cultura organizacional de la entidad en la consecución de los objetivos de desarrollo concertados con la población y consolidar la efectividad del sistema integral de gestión desde la evaluación independiente de los riesgos, procesos, gestión y resultados en pro del alineación institucional en el ejercicio del buen gobierno y la transparencia.

Que para alcanzar esta meta, la Secretaría requiere contar un empleo de Líder de Programa cuyos requisitos básicos de estudio contemplen títulos profesionales que ofrezcan una alta fortaleza en el entendimiento de la misión del Municipio de Medellín y consecuentemente sean apropiadas para la contribuir al logro de los propósitos institucionales del empleo y de la Secretaría de Evaluación y Control.

Que la Secretaría de Evaluación y Control cuenta con una plaza del empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370, la cual se encuentra en vacancia definitiva y en reunión sostenida el pasado jueves 3 de abril de 2014 en el doctor John Jairo Velásquez Bedoya, Secretario de Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, solicitó modificar nuevamente el perfil del empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370, a fin de que responda a las necesidades actuales de la dependencia incluyendo como requisito básico de estudio, algunas de las profesiones que conforman el área de las Ingenierías y del área administrativa, con el propósito de facilitar el logro del proyecto de Certificación Internacional del proceso de Auditoría Interna.

Que mediante correo electrónico con fecha del 5 de abril del presente año, el doctor Velásquez Bedoya, avaló la modificación del perfil del empleo en mención para que se exija como requisito básico de estudio, Título Profesional en Ingeniería Financiera, o en Ingeniería Industrial, o en Ingeniería Administrativa, o en Ingeniería de Control, o en Administración de Sistemas de Información, o en Contaduría, o en Ingeniería Civil, Administración de Empresas o en Administración de Negocios, dado que son formaciones que guardan concordancia con la funciones del mismo y permite el fortalecimiento del proceso de Evaluación y Mejora del cual hace parte.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar el perfil del empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370, adscrito al Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, a fin de hacer más eficiente los procesos.

Que dicha vacante no se encuentra comprometida para ser cubierta por servidor alguno en la administración municipal, ni ha sido reportada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y por ende la Administración Municipal podrá disponer de ésta por necesidades del servicio y de conformidad con lo establecido en las normas, dado que no existe impedimento alguno para su modificación en los elementos que lo definen.

Que en mérito de lo expuesto,



**DECRETA:**

**Artículo 1°:** Modificar el perfil del empleo Líder de Programa código 20606058, posición 2001370, adscrito al Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, el cual quedará de la siguiente manera:

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Ingeniería Financiera, o en Ingeniería Industrial, o en Ingeniería Administrativa, o en Ingeniería de Control, o en Administración de Sistemas de Información, o en Contaduría, o en Ingeniería Civil, Administración de Empresas o en Administración de Negocios.

**POSGRADO:** Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 2°:** El manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el existente en el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para este empleo en el Municipio de Medellín.

**Artículo 3°:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a los siete (7) días del mes de abril de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

Secretario de Servicios Administrativos

**DECRETO N°0497**

**(Marzo 25 de 2014)**

*Por medio del cual se transfieren recursos a las Instituciones Educativas  
El CORAZON y JESUS MARIA VALLE.*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial de las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, el Decreto 4807 de 2011, y

Instituciones Educativas Estatales, en los cuales se manejan recursos destinados a financiar el gasto de la institución en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 11 y 12 de la ley 715 de 2001, se denominan "FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS" aquellas cuentas que administran las

Que el artículo 11 y el inciso segundo del artículo 12 de la ley 715 de 2001, establece que los recursos de los fondos de servicios educativos, serán destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de las instituciones.

Que el artículo 13 de la citada ley, establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los fondos de servicios educativos, se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

Que la Ley 715 de 2001 en el artículo 14 prescribe que las entidades territoriales incluirán en sus respectivos presupuestos, apropiaciones para cada fondo de servicios educativos en los establecimientos educativos a su cargo, tanto de la participación para educación como de recursos propios.

Que los rectores de las instituciones educativas EL CORAZON y JESUS MARIA VALLE solicitaron a la Secretaría de Educación recursos para cubrir los costos según la destinación de la aplicación de las disposiciones contempladas en los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011 respectivamente, debido a que por haber sido creadas recientemente los recursos asignados para gratuidad no fueron suficientes para garantizar las necesidades que requieren los procesos asociados a este componente para desempeñar las funciones propias de las instituciones.

Que las partidas asignadas en el presente Decreto a los establecimientos educativos mencionados en el inciso anterior por tratarse de recursos con destinación específica, se transferirán al número de las cuentas de ahorro de transferencia Municipales del Fondo de Servicios Educativo y se girarán para cubrir los costos derivados de los fondos de servicios educativo.

Que los recursos transferidos sólo podrán utilizarse en los conceptos definidos en la Ley 715 de 2001, en lo reglamentado en el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, y en lo estipulado en el artículo 09 del Decreto 4807.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 10.16 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, en concordancia con el artículo 13 de la misma, y el artículo 6 del Decreto 4791 de 2008, es función de los rectores y directores administrar los fondos de servicios educativos y en consecuencia, son ellos los ordenadores del gasto, responsables por los actos o procedimientos contractuales celebrados en ejecución de sus funciones, siendo objeto del Control Fiscal correspondiente.

Por lo anterior expuesto,

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Transferir recursos por valor de \$ 40.000.000 (Cuarenta millones de pesos m.l.), a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas EL CORAZON con Nit 900705111-0 y JESUS MARIA VALLE Nit 900705033-4, adscritas al Municipio de Medellín de la siguiente manera;

VEINTE MILLONES M/L (\$20.000.000), correspondiente a la posición presupuestal 23360310, fondo 110004212 y proyecto 080357 cuya denominación es "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA" a la Institución Educativa EL CORAZON con Nit 900705111-0, con disponibilidad presupuestal número 2200035759.

VEINTE MILLONES M/L (\$20.000.000), correspondiente a la posición presupuestal 23360310, fondo 110004212 y proyecto 080357 cuya denominación es "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA" a la Institución Educativa JESUS MARIA VALLE Nit 900705033-4, con disponibilidad presupuestal número 2200035759.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Secretaría de Educación realizará la transferencia de los recursos que trata el artículo primero del presente decreto, al Fondo de Servicio Educativo de las instituciones educativas EL CORAZÓN y JESUS MARIA VALLE, los cuales se consignarán en la cuenta de transferencias municipales reportada por el los establecimientos educativos

**ARTÍCULO TERCERO:** En concordancia con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 4791 de 2008 "Todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, será objeto de una adición presupuestal mediante Acuerdo del Consejo Directivo, previa aprobación de la entidad territorial, de conformidad con el reglamento que ésta expida para tal efecto...", se autoriza a las Instituciones Educativas a incorporar al presupuesto de Fondos de Servicios Educativos de la vigencia 2014, el monto de que trata el Artículo Primero; no siendo necesario que las Instituciones soliciten mediante oficio la autorización para la incorporación, pero sí deben ser enviados los actos administrativos de incorporación aprobados por el Consejo Directivo, al Equipo de Fondos de Servicios Educativos.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente decreto rige a partir de su expedición.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 25 días del mes de marzo de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**ALEXANDRA PELAEZ BOTERO**  
Secretaria de Educación