



Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

## CONTENIDO

Pág.

**OTROSÍ No. 04 AL CONTRATO DE EMPRÉSTITO No. 065-2012  
CELEBRADO ENTRE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE  
DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
Y BANCO DE BOGOTÁ S.A.** 2

**DECRETO 1024 DE 2014 (Julio 1)** 3

Por medio del cual se modifica temporalmente el horario de trabajo en la Alcaldía de Medellín.

**DECRETO No. 0982 DE 2014 (Junio 25)** 4

Por medio del cual se transfieren recursos de un proyecto de inversión a Fondo de Servicios Educativos de Instituciones Educativas que adelantan desde la educación media procesos de formación en competencias específicas en articulación con Instituciones de Educación Superior, SENA y sector productivo.

**DECRETO 0907 DE 2014 (JUNIO 12)** 7

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

**DECRETO 902 DE 2014 (JUNIO 16)** 9

Por medio del cual se modifican unos empleos del nivel Profesional en la Administración Municipal.

**DECRETO 0967 DE JUNIO 20 DE 2014** 15

"Por medio del cual se determina el costo anual del servicio de estratificación de Medellín y el valor del concurso económico para la vigencia fiscal 2014, a cargo de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios".

**DECRETO 0976 DE 2014 (Junio 24)** 19

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

**DECRETO No. 872 DE 2014 (6 de junio de 2014)** 21

"Por medio del cual se establecen procedimientos y se fijan las escalas en materia de viáticos en el Municipio de Medellín.

Dirección  
**Secretaría de  
Servicios  
Administrativos**

Coordinación  
**Archivo General  
Alcaldía de Medellín**

**Medellín,  
Julio 4 de 2014**

**OTROSÍ No. 04 AL CONTRATO DE EMPRÉSTITO No. 065-2012 CELEBRADO ENTRE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y BANCO DE BOGOTÁ S.A.**

Entre los suscritos a saber: **LUIS ALBERTO RANGEL BECERRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 13.235.656 expedida en Cúcuta, quien en su calidad de Gerente General, según certificado de existencia y representación legal, obra en nombre y representación de **CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS - CENS S.A. ESP**, de naturaleza mixta, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, constituida mediante Escritura Pública Número 3552 del 16 de octubre de 1952, otorgada en la Notaría Octava de Bogotá, debidamente autorizado por la Junta Directiva, según consta en las Actas Nos. 700 del 27 de noviembre de 2009, 707 del 18 de junio de 2010, 714 del 13 de diciembre de 2010 y 735 del 27 de julio de 2012, y concepto favorable del Alcalde de Medellín del 27 de octubre de 2010, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO**, y **BANCO DE BOGOTÁ S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido, con domicilio principal en Bogotá, representado en este acto por **YANETH SERRANO RINCÓN**, mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía 27.887.660 expedida en Villa Caro (Norte de Santander), obrando en su condición de Apoderada Especial del Banco antes mencionado, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Cúcuta, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, y que en su conjunto se llamarán **LAS PARTES**, hemos acordado celebrar el presente Otrosí No. 04 al Contrato de Empréstito No. 065-2012, en adelante **CONTRATO DE EMPRÉSTITO**, celebrado el 15 de agosto de 2012, previas las siguientes consideraciones:

1. Que previo las autorizaciones correspondientes, el 15 de agosto de 2012 **EL PRESTATARIO** y **EL PRESTAMISTA** suscribieron el Contrato de Empréstito No. 065-2012 hasta por la suma de CINCUENTA MIL MILLONES DE PESOS (\$50.000.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
2. Que el 15 de febrero de 2013 **EL PRESTATARIO** y **EL PRESTAMISTA** suscribieron el Otrosí No 01 al Contrato de Empréstito No. 065-2012, ampliando el período de desembolso establecido en el literal b) de la Cláusula Segunda del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO** hasta el 15 de agosto de 2013.
3. Que el 13 de agosto de 2013 **EL PRESTATARIO** y **EL PRESTAMISTA** suscribieron el Otrosí No 02 al Contrato de Empréstito No. 065-2012, ampliando el período de desembolso establecido en el literal b) de la Cláusula Segunda del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO** hasta el 31 de diciembre de 2013.
4. Que el 23 de diciembre de 2013 **EL PRESTATARIO** y **EL PRESTAMISTA** suscribieron el Otrosí No 03 al Contrato de Empréstito No. 065-2012, ampliando el período de desembolso establecido en el literal b) de la

Cláusula Segunda del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO** hasta el 30 de junio de 2014.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, **LAS PARTES** convienen celebrar el presente Otrosí No. 04 al Contrato de Empréstito No. 065-2012, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.** El literal b) de la Cláusula Segunda del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO** quedará así:

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

(...)

- 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 plazo hasta el 30 de diciembre de 2014. 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 comunicación escrita."

**SEGUNDA. Ratificación.** Los demás términos y cláusulas del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO** no modificados por el presente Otrosí No. 04 continúan vigentes en su integridad.

**TERCERA. Inclusión en la Base Única de Datos.** **EL PRESTATARIO** deberá remitir una fotocopia del presente Otrosí No. 04 al Contrato de Empréstito No. 065-2012, 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 establecido en el Artículo 16 de la Ley 185 de 1995 (modificado por el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999).

**CUARTA. Perfeccionamiento y Publicación:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 2681 de 1993, el presente Otrosí No. 04 al **CONTRATO DE EMPRÉSTITO**, se perfecciona con la firma de **LAS PARTES**. **EL PRESTATARIO** deberá efectuar las gestiones que se requieran para la publicación del presente Otrosí No. 04 en el organismo competente conforme a lo establecido en la ley vigente.

El presente Otrosí No. 04 al Contrato de Empréstito No. 065-2012 se elaboró en dos (2) originales y copia del mismo se entregará a **EL PRESTATARIO**.

Para constancia, se firma en la ciudad de Cúcuta, el dieciséis (16) de junio de 2014.

**LUIS ALBERTO RANGEL BECERRA**  
C.C. 13.235.656 de Cúcuta  
Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P.  
Empresa de Servicios Públicos

**YANETH SERRANO RINCÓN**  
C.C. 27.887.660 de Villa Caro  
Banco de Bogotá S.A.

**DECRETO 1024 DE 2014**  
**(Julio 1)**

*Por medio del cual se modifica temporalmente el horario de trabajo en la Alcaldía de Medellín*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

gestión administrativa a ella confiada sin ningún perjuicio en forma eficiente y eficaz.

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, es especial las conferidas por el numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, y el numeral 1, ordinal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y

Por lo expuesto,

**DECRETA:**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario adecuar la prestación del servicio público a cargo del Municipio de Medellín, estructurando el horario de trabajo de acuerdo con el interés general de la comunidad de Medellín, y posibilitando al mismo tiempo la integración del servidor público y el fortalecimiento de sus lazos familiares.

**ARTÍCULO PRIMERO:** modifíquese temporalmente por la fecha del 4 de julio de 2014 el horario de trabajo de la Alcaldía de Medellín, de la siguiente manera:

Viernes 4 de julio en el siguiente horario:

7:30 a.m. a 12:30 p.m.

Que como consecuencia de lo anterior, se considera procedente modificar temporalmente el horario de trabajo de los empleados de la Alcaldía de Medellín el próximo viernes 4 de julio, con el fin de facilitar mayores espacios de integración de los servidores públicos con sus familias, con motivo del partido que enfrentará Colombia con Brasil en el Mundial de Fútbol Brasil 2014, permitiendo que a su vez la Administración Municipal siga adelantando la

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales, será responsabilidad de cada Secretario de Despacho garantizar la normal prestación del servicio en la forma descrita y velar por el cumplimiento del horario.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las disposiciones de este Decreto no cubren aquellas Dependencias del Municipio de Medellín

que por razones del servicio tiene horarios especiales, ni a los trabajadores oficiales que por Convención Colectiva tengan establecida una jornada laboral diferente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las disposiciones de este Decreto tampoco cubre a los servidores que trabajan en los Mascerca de la Ciudad, quienes deberán laborar el día viernes 4 de julio en la jornada habitual.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Medellín, a los un días (1) días del mes de julio de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

## DECRETO No. 0982 DE 2014 (Junio 25)

*Por medio del cual se transfieren recursos de un proyecto de inversión a Fondo de Servicios Educativos de Instituciones Educativas que adelantan desde la educación media procesos de formación en competencias específicas en articulación con Instituciones de Educación Superior, SENA y sector productivo.*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y en especial de las conferidas por la Ley 715 de 2001; Decreto 4791 de 2008; el Acuerdo 043 de 1996, 43 de 2007 y,

administración y ejecución de estos recursos por parte de las autoridades del establecimiento educativo, es autónoma, y los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos públicos sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

### CONSIDERANDO QUE:

- A. El Decreto 4791 de 2008, define los "**FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**" como cuentas contables creadas por ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.
- B. Por disposición de la misma norma y con sujeción a lo establecido en la normatividad vigente, la

- C. Atendiendo las funciones establecidas en la ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008; El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administran el fondo, entendiéndose por administrar el mismo, las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de recursos y rendición de cuentas, entre otras, con la sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo, dispone también la norma que los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica y que el rector o director rural es el ordenador del gasto y que su ejercicio no implica representación legal.

- D. El Artículo 13 de la Ley 715 de 2001, 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, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
- E. El Artículo 14 de la ley 715 de 2001 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 del Sistema General de Participaciones como de recursos propios.
- F. La Administración Municipal tiene dentro de sus grandes retos proveer una educación pública con calidad y pertinencia que logre retener la población hasta concluir la educación media, ofreciendo a los bachilleres continuidad hacia la educación postsecundaria y reales oportunidades de movilidad hacia el mundo del trabajo y para un buen desarrollo de dichas competencias laborales específicas se requiere mejorar las condiciones de ambientes de aprendizaje (recursos didácticos, tecnológicos, elementos audiovisuales insumos y herramientas), capacitación docente, salidas pedagógicas de estudiantes, acompañamiento del proceso a las instituciones educativas de media técnica, que permitan una formación con calidad de los estudiantes.
- G. Que con base en lo anterior, el proceso de Articulación de la educación media con la formación técnica y tecnológica y el mundo productivo que la Secretaría de Educación de Medellín adelanta mediante convenio con Instituciones de Educación Superior, SENA regional Antioquia y Sector Productivo en Instituciones educativas oficiales de la ciudad, requiere mejorar las condiciones de ambientes de aprendizaje para que la oferta formativa se desarrolle con las condiciones de calidad requeridas y facilite el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- H. Que desde el proyecto de inversión, 080039, Articulación de la educación media con la formación técnica y tecnológica se ha definido el componente Dotación y mejoramiento de ambientes de aprendizaje para las instituciones educativas de la ciudad para el fortalecimiento de la media técnica.
- I. La partida que se asigna a los establecimientos educativos, por tratarse de recursos de destinación específica, se transferirán a la cuenta de ahorro autorizada de acuerdo con lo planteado en el artículo 3 del decreto municipal 0118 de 2012. Estos recursos se girarán para cubrir el valor correspondiente a la adquisición de los bienes y servicios aprobados y consignados en la ficha del Banco de Programas y Proyectos, ajustados a precios del mercado y se entenderá autorizado por la entidad territorial, en los términos del Artículo 12 del Decreto 4791 de 2008.
- J. El Decreto 4791 de 2008 en sus artículos 5; 6; 11 y 13, en relación con los fondos de servicios educativos señala las funciones del Consejo Directivo; la responsabilidad de los Rectores o Directores Rurales, como se deben utilizar y las prohibiciones en la ejecución del gasto.
- K. Que por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Transferir al Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas el dinero que se reseña a continuación, para un total de Doscientos Sesenta y Tres Millones Doscientos Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta Pesos M/L (\$ **263.284.940**), correspondientes a la posición presupuestal 23360310, proyecto 080039, **Articulación de la Educación Media con la Formación Técnica y Tecnológica y el Mundo Productivo**, fondo 110070113, con Disponibilidad Presupuestal **400074417**.

COD DANE	INSTITUCION EDUCATIVA	COMUNA	PROGRAMA TÉCNICO	VALOR TOTAL
205001011031	ANTONIO DERKA SANTO DOMINGO	1	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRONICOS PATRONISTA ESCALADOR EN CONFECCION INDUSTRIAL PRESERVACION DE RECURSOS NATURALES PROGRAMACION DE SOFTWARE DIBUJO TECNICO FUNDICION Y METALURGIA ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	<b>\$ 17.698.000</b>
105001003441	TECNICO INDUSTRIAL PASCUAL BRAVO	7	MECANICA AUTOMOTRIZ MECANICA INDUSTRIAL METALISTERIA SISTEMAS	<b>\$ 61.583.050</b>

COD DANE	INSTITUCION EDUCATIVA	COMUNA	PROGRAMA TÉCNICO	VALOR TOTAL
105001021873	SOL DE ORIENTE	8	PROGRAMACION DE SOFTWARE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	\$ 28.517.230
105001000418	LA MILAGROSA	9	PRESERVACION DE RECURSOS NATURALES INSTALACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	\$ 39.995.780
105001002119	MARCO FIDEL SUAREZ	11	INSTALACIONES DE REDES HIBRIDAS DE FIBRA OPTICA Y COAXIAL INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES	\$ 84.069.100
105001002071	BENJAMIN HERRERA	15	DIBUJO ARQUITECTONICO	\$ 14.234.400
205001011031	SANTA ELENA	90	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DESARROLLO DE OPERACIONES LOGISTICAS EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO PROGRAMACION DE SOFTWARE AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA RECREACION	\$ 17.187.380
<b>TOTAL</b>			OPERACIÓN DE EVENTOS	\$ 263.284.940

Los recursos económicos transferidos a las Instituciones Educativas citadas que adelantan programas de formación técnica sólo podrán ser invertidos en dotación y fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje, a nivel de equipos y elementos, que atienden directamente los programas de formación de la estrategia de articulación.

Lo anterior con el objeto de lograr de manera explícita el fortalecimiento a la estrategia de nodos en la formación técnica para la pertinencia educativa en textil, energía, construcción y turismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para llevar a cabo el procedimiento para la contratación del servicio las Instituciones Educativas deben adoptar la siguiente metodología:

Para compras entre cero (0) y veinte (20) smlmv, Diez millones setecientos doce mil Un pesos, (\$10.712.001), cada Rector o Director de la Institución o Centro Educativo deberá seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo estipulado en el numeral 6 del artículo 5° del Decreto 4791 de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Para contratación por cuantía superior a veinte (20) smlmv o sea Diez millones setecientos doce mil un pesos (\$10.712.001), cada Rector o Director de la Institución o Centro Educativo deberá dar aplicación al procedimiento establecido en el estatuto de contratación pública ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 para definir las modalidades de selección de acuerdo al objeto y la cuantía.

En caso de hacerse necesario la publicación de pre pliegos y pliegos en la página de Internet, deberá la Institución Educativa cumplir con lo establecido en el Decreto 734 de 2012, reglamentario de la Ley 80 de 1993. Las compras realizadas deberán contar con los respectivos soportes de tesorería, así como de todos aquellos documentos indispensables para iniciar el trámite contractual.

**PARÁGRAFO:** Una vez ingresado los recursos a la cuenta de ahorros autorizada para tal fin, el Rector de la Institución Educativa deberá iniciar en un plazo no superior a quince (15) días el proceso de ejecución de los recursos. Así mismo, en un término que no supere el 30 de noviembre de la presente vigencia deberá presentar los soportes respectivos de los artículos adquiridos y el servicio contratado: (acta del Consejo Directivo aprobando la adquisición de los bienes y servicios, visto bueno (V°B°) firmado del respectivo ente articulador de la formación técnica en la Institución Educativa, cotizaciones, cuenta de cobro, órdenes de pago, facturas, extractos bancarios y carta dirigida a la oficina de Bienes Muebles solicitando el plaqueteo de los nuevos bienes), a la oficina de la Subsecretaría de Calidad de la Secretaría de Educación de Medellín, para su respectiva verificación y cuantificación.

**ARTÍCULO TERCERO:** De conformidad 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.."

Se autoriza a las Instituciones Educativas incorporar al presupuesto de los Fondos de Servicios Educativos

de la vigencia 2014, el monto de que trata el Artículo Primero de este Decreto. No siendo necesario que la Institución Educativa Solicite de oficio autorización para la incorporación, pero sí el envío de los actos administrativos de incorporación aprobados por el Consejo Directivo, al Equipo de Fondos de Servicios Educativos.

**ARTÍCULO CUARTO:** El ingreso y gastos de los recursos transferidos al presupuesto de las Instituciones Educativas, están sujetos a inspección y vigilancia por el grupo de Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación, lo anterior atendiendo lo dispuesto en la Directiva Ministerial 14 de 2005 (Inspección y Vigilancia),

Resolución Municipal 6141 de 2006 y demás normas afines para lograr el control de los recursos administrados por las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín a través de sus Fondos de Servicios Educativos.

**PARÁGRAFO:** Lo anterior no exime a los ordenadores del gasto de las responsabilidades Fiscales ante los organismos de Control.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente decreto rige a partir de su comunicación.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los Veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil Catorce (2014)

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**ALEXANDRA PELAEZ BOTERO**  
Secretario de Educación

## DECRETO 0907 DE 2014 (JUNIO 12)

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

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN,**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

### CONSIDERANDO:

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

o cuando sea solicitado por los servidores interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

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

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

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

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

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la 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 la Secretaría de Hacienda tiene como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública Municipal.

Que dicha Secretaría requiere contar un empleo Profesional Universitario, cuyo requisito básico de estudio contemple Título Profesional en Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, con el propósito de apoyar algunos procesos que se adelantan directamente en el Despacho de la Secretaría de Hacienda y poder generar en forma oportuna los reportes que se generen en el Despacho.

Que mediante correo del 05 de Junio de 2014 la Secretaria de Hacienda la Doctora Catalina Naranjo Aguirre, Secretaria de Hacienda (E) solicita la modificación del empleo código 21902036, posición 2016463, cuyo perfil actual es Título Profesional en Derecho por un perfil Título Profesional en Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, y a la vez realizar internamente unos traslados que le permitan mejorar la gestión pública, para que apoye planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda en el Municipio de Medellín.

Que dicha Secretaría requiere Modificar los requisitos de estudio y experiencia del empleo Líder de Proyecto, código 20804060, posición 2000826, cuyo perfil actual es Título profesional en el área Financiera, a fin de incorporar,

nuevas áreas del conocimiento para que contribuya al desarrollo de los procesos y procedimientos, relacionados con la gestión y la administración de los ingresos del Municipio.

Que en tal sentido se hace necesario modificar el perfil del empleo Líder de Proyecto, código 20804060, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Ingresos, para que exija como requisito básico de estudio para el desempeño del mismo Título profesional en Administración de Empresas, Economía y Contaduría, con el propósito de que apoye las actividades encomendadas y fortalezca el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como las relacionadas con el cumplimiento de los objetivos que son propios de esa dependencia.

Que se hace necesario realizar dichos traslados al interior de la Secretaría de Hacienda, con el fin de optimizar sus recursos, y que las funciones y el perfil respondan a las necesidades actuales de la dependencia.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto se hace necesario modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2016463, con el fin de apoyar los procesos.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Modificar una (1) plaza del empleo profesional universitario código 21902036, posición 2016463 adscrito a la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda, por el empleo código 21902125, posición 2016463.

**Artículo 2°:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902125, posición 2016463 de la Subsecretaría de Tesorería, para que dependa directamente del Despacho Secretaría de Hacienda.

**Artículo 3°:** Trasladar a la servidora LILIANA PATRICIA SALDARRIAGA URAN identificada con la cédula de ciudadanía número 43.733.505 quien se encuentra en calidad de encargo en el empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2000651, para el empleo 21902125 posición 2016463 adscrito a la Secretaria de Hacienda.

**Artículo 4°:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2000651 del Despacho de la Secretaria de Hacienda, para que dependa directamente del Despacho de la Subsecretaría de Tesorería, de la misma Secretaría.

**Artículo 5°:** Trasladar a la servidora NASAY ESNEY ALVAREZ OSPINA identificada con la cédula de ciudadanía número 43.531.961 quien es titular del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2000651 y se encuentra en encargo en otro empleo, del Despacho de la Secretaria de Hacienda, para que dependa directamente de la Subsecretaría de Tesorería, de la misma Secretaría.



**Artículo 6°:** Modificar los requisitos de estudio y experiencia del empleo Líder de Proyecto, código 20804060, posición 2000826, adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Ingresos, Secretaría de Hacienda, así:

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título profesional en Administración de Empresas, Economía y Contaduría.

**ESTUDIOS DE POSTGRADO:** Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:** Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional y Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 7°:** Los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos trasladados y modificados en los artículos anteriores, serán los existentes en los manuales de funciones y competencias laborales para estos empleos.

**Artículo 8°:** 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.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los diez (12) días del mes de junio de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

## DECRETO 902 DE 2014 (JUNIO 16)

*Por medio del cual se modifican unos empleos 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 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012.

### CONSIDERANDO:

Que 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 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 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 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"

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

Que el objetivo fundamental de la Secretaría de Servicios Administrativos es "Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente el Talento Humano, los recursos físicos, los materiales y tecnológicos para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios".

Que dentro de las funciones de la Subsecretaría de Talento Humano, de la Secretaría de Servicios Administrativos, está, orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos, entre otras.

Que mediante solicitud realizada por la abogada de la Subsecretaría de Talento Humano, según correo electrónico enviado el 28 de abril de 2014, solicita ampliar el perfil en el manual de funciones y competencias laborales de los empleos Médico Especialista M.T código 21303003 y Médico Especialista T.C. código 21303005, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución 1918 de 2009, que modificó el artículo 11 de la Resolución 2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social, requiriendo que se acredite para su ocupación la Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, se procede a modificar el empleo, Médico Especialista M.T. código 21303003, posiciones 2014262 y 2000559, y Médico Especialista T.C. código 21303005 posiciones 2002518 y 2016200 adscritos al Despacho de Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que con el cumplimiento de este requisito se pueda generar condiciones de bienestar de los servidores públicos adscritos a la Administración Municipal.

Por lo anterior,

## DECRETA:

**Artículo 1°.** Modificar el empleo Médico Especialista Medio Tiempo, código 21303003, posiciones 2014262 y 2000559 adscritos a la Subsecretaría de Talento Humano.

**Artículo 2°.** El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	MÉDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO
CÓDIGO:	21303003
CATEGORÍA:	3P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	2
SECRETARÍA:	SERVICIOS ADMINIDTRATIVOS
SUBSECRETARÍA:	TALENTO HUMANO

### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información de los procesos de soporte a la Administración Municipal respecto a los trámites del riesgo laboral, mediante la aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente, con el propósito de lograr una mayor calidad de vida de los servidores y pensionados, bajo los estándares de eficiencia y eficacia organizacional.

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes médicos de ingresos y egresos a los servidores de la Alcaldía de Medellín con las herramientas pertinentes y el conocimiento de su profesión, en aras de prestar un mejor bienestar al servidor y la institución.
2. Coordinar y realizar las evaluaciones periódicas, o de seguimiento de salud laboral al interior de la institución, apoyándose en los conceptos clínicos de otras instituciones a fin de propiciar el sano desarrollo de las recomendaciones suministradas a los servidores.
3. Desarrollar los diferentes programas de vigilancia epidemiológica a través de test, exámenes paraclínicos e inspecciones a los diferentes frentes de trabajo

contando siempre con el apoyo y asesoría de la ARL, EPS o Cajas de Compensación en la identificación, control y mitigación de la fuente generadora de riesgo, buscando el bienestar físico y mental del servidor.

4. Emitir los respectivos conceptos médicos laborales donde se detallen las recomendaciones o restricciones en el puesto de trabajo, mediante informe tanto al servidor como al líder inmediato, según la pertinencia médica, pensando en el bienestar físico y mental del servidor.
5. Dar respuesta a los distintos requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo, solicitados por diferentes instituciones apoyado en la normatividad vigente y el conocimiento específico, a través de comunicaciones oficiales, evitando sanciones o fallos jurídicos que perjudiquen la entidad.
6. Realizar visitas a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo con los requerimientos allegados, a fin de identificar los factores de riesgo existentes para su oportuna intervención o recomendación al servidor o a la administración, al igual que el análisis de los puestos de trabajo que se requieran, elaborando los respectivos informes técnicos y administrativos.
7. Capacitar a los servidores en temas relacionados a la promoción y prevención de la salud, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de brindar herramientas teóricas y prácticas puestas al servicio de la salud física y mental de la población.
9. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
10. Asesorar a los servidores y servidoras de la entidad de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
11. Realizar la supervisión 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.
12. Apoyar la gestión de la contratación requerida para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del servidor para el desempeño laboral.
2. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del ex servidor para la atención del caso de acuerdo pertinencia médica.
3. Las evaluaciones periódicas y exámenes médicos laborales se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y utilización de instrumentos.
4. Los conceptos técnicos laborales son emitidos de acuerdo a las prescripciones médicas y aumentan el bienestar físico y mental del servidor.
5. Los conceptos técnicos emitidos orientan la ubicación laboral del servidor contribuyendo al bienestar del trabajador.
6. Los oficios de respuestas a los requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo son respondidos a tiempo y debidamente soportados, para aclarar las situaciones relacionadas con los servidores públicos.
7. Las situaciones médicas laborales son clasificadas y remitidas a la instancia pertinente para su respectivo trámite.
8. Se definen programas de capacitación de acuerdo con los resultados de programas de vigilancia epidemiológica en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Los informes técnicos administrativos evalúan las condiciones de higiene, seguridad y salud de los frentes de trabajo para las mejoras del sitio de trabajo.
10. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, es analizada con fundamento en su conocimiento especializado, para la oportuna toma de decisiones.
11. La asesoría y recomendaciones respectivas a los servidores y servidoras responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
12. La supervisión a los contratos se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.

13. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.

14. Las contribuciones especializadas facilitan el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y programa.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet)
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional)
- Normatividad en Seguridad Social
- Protocolo en procesos de calificación del origen de la enfermedad
- Protocolo en procesos de calificación de la merma de la capacidad laboral
- Protocolo en manual de calificación de invalidez
- Formulación y evaluación de proyectos
- Epidemiología
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de investigación
- Normatividad en contratación e Interventoría

#### III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	MÉDICO ESPECIALISTA TIEMPO COMPLETO
CÓDIGO:	21303005
CATEGORÍA:	3P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	2
SECRETARÍA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBSECRETARÍA:	TALENTO HUMANO

##### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

###### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información de los procesos de soporte a la Administración Municipal respecto a los trámites del riesgo laboral, mediante la aplicación de la normatividad y jurisprudencia vigente, con el propósito

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Medicina.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las Funciones del cargo.

Poseer Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

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

##### COMPORTAMENTALES:

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

**Artículo 3°.** Modificar el empleo Médico Especialista, código 21303005, posiciones 2002518 y 2016200 adscritos a la Subsecretaría de Talento Humano, así:

**Artículo 4°.** El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

de lograr una mayor calidad de vida de los servidores y pensionados, bajo los estándares de eficiencia y eficacia organizacional.

###### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los exámenes médicos de ingresos y egresos a los servidores de la Alcaldía de Medellín con las

- herramientas pertinentes y el conocimiento de su profesión, en aras de prestar un mejor bienestar al servidor y la institución.
2. Coordinar y realizar las evaluaciones periódicas, o de seguimiento de salud laboral al interior de la institución, apoyándose en los conceptos clínicos de otras instituciones a fin de propiciar el sano desarrollo de las recomendaciones suministradas a los servidores.
  3. Desarrollar los diferentes programas de vigilancia epidemiológica a través de test, exámenes paraclínicos e inspecciones a los diferentes frentes de trabajo contando siempre con el apoyo y asesoría de la ARL, EPS o Cajas de Compensación en la identificación, control y mitigación de la fuente generadora de riesgo, buscando el bienestar físico y mental del servidor.
  4. Emitir los respectivos conceptos médicos laborales donde se detallen las recomendaciones o restricciones en el puesto de trabajo, mediante informe tanto al servidor como al líder inmediato, según la pertinencia médica, pensando en el bienestar físico y mental del servidor.
  5. Dar respuesta a los distintos requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo, solicitados por diferentes instituciones apoyado en la normatividad vigente y el conocimiento específico, a través de comunicaciones oficiales, evitando sanciones o fallos jurídicos que perjudiquen la entidad.
  6. Realizar visitas a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo con los requerimientos allegados, a fin de identificar los factores de riesgo existentes para su oportuna intervención o recomendación al servidor o a la administración, al igual que el análisis de los puestos de trabajo que se requieran, elaborando los respectivos informes técnicos y administrativos.
  7. Capacitar a los servidores en temas relacionados a la promoción y prevención de la salud, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de brindar herramientas teóricas y prácticas puestas al servicio de la salud física y mental de la población.
  9. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
  10. Asesorar a los servidores y servidoras de la entidad de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
  11. Realizar la supervisión 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.
  12. Apoyar la gestión de la contratación requerida para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
  13. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
  14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- ### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del servidor para el desempeño laboral.
  2. Se expiden los certificados médicos corroborando las condiciones de salud del ex servidor para la atención del caso de acuerdo pertinencia médica.
  3. Las evaluaciones periódicas y exámenes médicos laborales se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y utilización de instrumentos.
  4. Los conceptos técnicos laborales son emitidos de acuerdo a las prescripciones médicas y aumentan el bienestar físico y mental del servidor.
  5. Los conceptos técnicos emitidos orientan la ubicación laboral del servidor contribuyendo al bienestar del trabajador.
  6. Los oficios de respuestas a los requerimientos de orden legal en materia de salud en el trabajo son respondidos a tiempo y debidamente soportados, para aclarar las situaciones relacionadas con los servidores públicos.
  7. Las situaciones médicas laborales son clasificadas y remitidas a la instancia pertinente para su respectivo trámite.
  8. Se definen programas de capacitación de acuerdo con los resultados de programas de vigilancia epidemiológica en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  9. Los informes técnicos administrativos evalúan las condiciones de higiene, seguridad y salud de los frentes de trabajo para las mejoras del sitio de trabajo.

10. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, es analizada con fundamento en su conocimiento especializado, para la oportuna toma de decisiones.
11. La asesoría y recomendaciones respectivas a los servidores y servidoras responde a los requerimientos y a las políticas de la Organización.
12. La supervisión a los contratos se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
13. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
14. Las contribuciones especializadas facilitan el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y programa.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet)
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional)
- Normatividad en Seguridad Social
- Protocolo en procesos de calificación del origen de la enfermedad
- Protocolo en procesos de calificación de la merma de la capacidad laboral
- Protocolo en manual de calificación de invalidez
- Formulación y evaluación de proyectos
- Epidemiología

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de investigación
- Normatividad en contratación e Interventoría

#### III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Medicina.

ESTUDIOS DE POSTGRADO: Título de especialización que guarde relación con las Funciones del cargo.

Poseer Licencia Vigente en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

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

##### COMPORTAMENTALES:

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

**Artículo 5°:** 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 (16) días del mes de Junio de 2014.

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

DECRETO 0967 DE JUNIO 20 DE 2014

*“Por medio del cual se determina el costo anual del servicio de estratificación de Medellín y el valor del concurso económico para la vigencia fiscal 2014, a cargo de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios”*

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

En ejercicio de sus competencias asignadas por la Ley 505 de 1999 y el Decreto 0007 de 2010, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 11 de la Ley 505 de 1999, *“Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refiere las leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996”*, establece que los Alcaldes deben garantizar *“que las estratificaciones se realicen, se adopten, se apliquen y permanezcan actualizadas a través del Comité Permanente de Estratificación Municipal o Distrital”*, y, para ello, contarán con el aporte económico de las empresas de servicios públicos domiciliarios que operen en la respectiva entidad territorial.

Que el artículo 2° de la Ley 732 de 2002, *“Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado”*, señala que *“los Alcaldes deberán realizar y adoptar sus estratificaciones empleando las metodologías que diseñe el Departamento Nacional de Planeación”*.

Que de conformidad con el literal g del numeral 3° del artículo 2° del Decreto Nacional 262 de 2004, le corresponde al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, *“Diseñar las metodologías de estratificación y los sistemas de seguimiento y evaluación de dichas metodologías, para ser utilizadas por las entidades nacionales y territoriales”*.

Que el párrafo 1° del artículo 6 de la Ley 732 de 2002 ordena a las empresas de servicios públicos domiciliarios residenciales, prestar su concurso económico con el fin de que las estratificaciones se realicen y permanezcan actualizadas, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional realice del artículo 11 de la Ley 505 de 1999.”

Que mediante el Decreto Nacional 0007 de 2010, el Presidente de la República reglamentó el artículo 11 de la Ley 505 de 1999, señalando en los artículos 2°, 3° y 4°, el procedimiento para la determinación y pago de la tasa contributiva por estratificación.

Que contrario sensu, los tributos que no son de período sino de causación instantánea, como el caso de la tasa

contributiva que aquí se presenta, son de determinación y cobro inmediato.

Que el artículo 95, numeral 4, del Decreto Municipal 1364 de 2012, indica que corresponde a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, *“Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional”*.

Que el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en la sesión celebrada el 20 de septiembre de 2013, le presentó al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Medellín, el informe sobre costo anual del servicio de estratificación, que para la vigencia fiscal 2014 fue valorado en \$429.077.602.

Que dentro del presupuesto para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014 destinado a la Dirección de Planeación, se encuentra el rubro con destinación específica de estratificación de Medellín para la vigencia fiscal 2014 por un valor de TRESCIENTOS DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS UN PESOS (\$302.155.201) M/ CTE, como un estimado de los aportes que realizarán las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios. Este valor es estimado y puede variar de acuerdo a la información suministrada por los prestadores de servicios públicos en año inmediatamente siguiente, de acuerdo a su facturación anual y número de usuarios.

Que el aporte calculado que realizará el Municipio de Medellín para la estratificación socioeconómica durante el 2014 es de \$71.512.934.

Que la suma de los aportes por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo a la información suministrada en la presente anualidad, ascenderá a \$357.564.668, que sumado al aporte del Municipio de Medellín (\$71.512.934), suman el costo anual estimado del servicio de estratificación del Municipio para la vigencia fiscal de 2014, esto es, \$429.077.602.

Que para determinar el monto del concurso económico, es necesario contar con:

- i. El costo anual del servicio de estratificación.
- ii. El número de servicios públicos domiciliarios prestados en Medellín;
- iii. El número de usuarios residenciales de cada empresa comercializadora de servicios públicos domiciliarios de Medellín, durante el año inmediatamente anterior;

iv. El valor anual facturado de cada empresa comercializadora de servicios públicos domiciliarios en Medellín a usuarios residenciales, durante el año inmediatamente anterior.

Que el Municipio de Medellín se basó en el documento publicado por el DANE denominado "Consideraciones al Decreto 0007 de 2010", con fundamento en el cual la Dirección de Planeación realizó el cálculo del concurso económico en mención.

Que según lo indicado en la Ley 1341 de 2009, la categoría de servicios domiciliarios de telecomunicaciones fue excluida del ordenamiento jurídico, razón por la cual, las empresas proveedoras de redes y/o servicios de telecomunicaciones, entre ellos los de telefonía pública básica conmutada (TPBC), no hacen parte de los Comités de Estratificación de que tratan los artículos 11 de la Ley 505 de 1991 y 6 de la Ley 732 de 2002. Por lo tanto, los servicios de telecomunicaciones habrían de catalogarse como "no domiciliarios"

Que la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Información, mediante los siguientes oficios, solicitó que informaran el número anual de usuarios residenciales y el valor facturado anual por empresa comercializadora de servicios públicos en Medellín durante el año 2013, con el fin de determinar el concurso económico para la estratificación de Medellín, así:

SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS EN MEDELLIN	EMPRESAS	OFICIOS				Zona	
		RADICADO SALIDA	FECHA	RADICADO RESPUESTA	FECHA	Centro poblado	Rural disperso
1. ACUEDUCTO	Empresas Públicas de Medellín	201400001034	02/01/2013	201400045592	29/01/2014	SI	
2. ALCANTARILLADO							
3. ENERGIA							
4. GAS							
5. ASEO	Empresas Varias de Medellín	201400002361	02/01/2013	201400013584	13/01/2014	SI	
6. ENERGIA	Enermont	201400038420	24/01/2014	201400053935	03/02/2014	SI	
	Enertotal	201400038426	24/01/2014	201400060632	06/02/2014	SI	

SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS EN MEDELLIN	EMPRESAS	OFICIOS				Zona	
		RADICADO SALIDA	FECHA	RADICADO RESPUESTA	FECHA	Centro poblado	Rural disperso
7. ACUEDUCTO VEREDALES	Multiveredal Santa Elena	201400060267	05/02/2014	201400075453	13/02/2014	SI	
	Corporacion Acueducto Las Flores	201400060228	05/02/2014	201400077848	08/02/2014	SI	
	Acueducto Multiveredal La Acuarela	201400060450	05/02/2014	email: laacuarela@une.net.co a isabel.restrepo@medellin.gov.co	09/02/2014	SI	
	Corporacion Acueducto Isaac Gaviria	201400060467	05/02/2014	201400066772	10/02/2014	SI	
	Corporacion Acueducto San Jose	201400059755	05/02/2014	email: c.acueductosanjose@gmail.com a isabel.restrepo@medellin.gov.co	08/02/2014	SI	
	Acueducto La Sorbetana	201400059755	05/02/2014	email: j.acueductolasorbetana@gmail.com a john.lopez@medellin.gov.co	12/02/2014	SI	
	Corporacion de acueducto San Pedro	201400060246	05/02/2014	email: llanoplan@une.net.co a isabel.restrepo@medellin.gov.co	13/02/2014		
	Junta Administradora Acueducto Multiveredal El Hato	201400060394	05/02/2014	201400064987	07/02/2014	SI	SI
	Acueducto Multiveredal La Iguana	201400060362	05/02/2014	201400064973	07/02/2014	SI	SI
	Acueducto El Manantial	201400059714	05/02/2014	email: acueducto.elmanantial@gmail.com a isabel.restrepo@medellin.gov.co	25/02/2014	SI	
	Corporacion Acueducto La Montañita	201400059885	05/02/2014	email: acueducto646@gmail.com a isabel.restrepo@medellin.gov.co	25/02/2014	SI	
	Acueducto Piedra Blancas	201400060176	05/02/2014	201400071844	12/02/2014		SI
	Acueducto Mazo	201400060176	05/02/2014	email: corpomazo@une.net.co a isabel.restrepo@medellin.gov.co	20/02/2014		SI
	Corporacion de Acueducto Media Luna	201400060323	05/02/2014	201400078839	20/02/2014		SI
	Corporacion de Acueducto Multiveredal ARCOIRIS	201400060416	05/02/2014	201400074928	13/02/2014		SI
	Corporacion Junta Administradora Acueducto Aguas Frias	201400059946	05/02/2014	email: acueductoaguasfrias@gmail.com a isabel.restrepo@medellin.gov.co	25/02/2014	SI	
	Asociacion de usuarios del acueducto vereda Urquita	201400104856	27/02/2014	email: patricia.molina@medellin.gov.co a isabel.restrepo@medellin.gov.co	25/03/2014	SI	
	Acueducto Manzanillo	20140041888	27/02/2014	email: acueductom@hotmail.com a luz.serna@medellin.gov.co	07/03/2014	SI	
	Corporacion Acueducto Allavista	201400060109	05/02/2014	email: acueductom@hotmail.com a isabel.restrepo@medellin.gov.co	07/03/2014	SI	



SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS EN MEDELLIN	EMPRESAS	OFICIOS				Zona	
		RADICADO SALIDA	FECHA	RADICADO RESPUESTA	FECHA	Centro poblado	Rural disperso
8.ACUEDUCTOS	Acueducto El vergel	201400105299	27/02/2014	email: patricia.molina@medellin.gov.co a isabel.restrepo@medellin.gov.co	01/04/2014	SI	
	Acueducto Multiveredal La Iguana	201400105216	27/02/2014	201400125852	10/03/2014	SI	
	Multiveredal Santa Elena	201400105249	28/02/2014	201400114739	04/03/2014	SI	
ENTIDAD REGULADORA DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	DEPENDENCIA	OFICIOS					
		RADICADO SALIDA SDP	FECHA	RADICADO RESPUESTA	FECHA		
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICO DOMICILIARIOS	Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible	201400030599	20/01/2014	201400099941	25/02/2014		

Relación de información recibida

Servicio	Empresa prestadora de servicios	Usuarios	Facturacion 2013
Acueducto	EPM	683.800	157.409.938.092
Acueducto	Multiveredal Santa Elena	932	321.266.605
Acueducto	Corporacion Acueducto Las Flores	264	64.459.333
Acueducto	Acueducto Multiveredal La Acuarela	2.801	475.669.685
Acueducto	Corporacion Acueducto Isaac Gaviria	667	121.478.447
Acueducto	Corporacion Acueducto San Jose	119	39.195.013
Acueducto	Acueducto La Sorbetana	104	28.744.612
Acueducto	Corporacion de acueducto San Pedro	696	190.077.013
Acueducto	Junta Adminstradora Acueducto Multiveredal El Hato	82	89.501.850
Acueducto	Acueducto Multiveredal La Iguana	65	73.365.126
Acueducto	Acueducto El Manantial	105	81.075.365
Acueducto	Corporacion Acueducto La Montañita	97	28.766.834
Acueducto	Acueducto Piedra Blancas	0	87.883.360
Acueducto	Acueducto Mazo	0	36.615.535
Acueducto	Corporacion de Acueducto Media Luna	0	44.671.141
Acueducto	Corporacion de Acueducto Multiveredal ARCOIRIS	0	172.294.547
Acueducto	Corporacion Junta Adminstradora Acueducto Aguas Fri	255	86.756.021
Acueducto	Asociacion de usuarios del acueducto vereda Urquita	89	4.000
Acueducto	Acueducto Manzanillo	306	94.199.089
Acueducto	Corporacion Acueducto Altavista	1.625	262.105.608
Alcantarillado	EPM	659.110	172.699.983.310
Alcantarillado	Acueducto El vergel	1.236	0
Alcantarillado	Acueducto Multiveredal La Iguana	379	58.929.000
Alcantarillado	Multiveredal Santa Elena	64	7.370.310
Energía eléctrica	EPM	772.790	438.882.597.525
Energía eléctrica	Enermont	2.190	3.363.027.770
Energía eléctrica	Enertotal	223	24.523.966
Gas	EPM	488.793	98.670.891.543
Aseo	EPM	707.774	112.647.628.832

Las empresas de servicios públicos domiciliarios mencionadas en la anterior tabla, se ubican en centros poblados o zona urbana del Municipio de Medellín.

El Acueducto El Vergel, no contribuirá en el concurso económico de 2014, debido a que de acuerdo a la información suministrada, no facturó servicios públicos domiciliarios en el año 2013.

Los acueductos Piedras Blancas, Mazo, Corporación de Acueducto Media Luna y Corporación de Acueducto Multiveredal Arcoiris, no contribuirán en el concurso económico de 2014, porque sus usuarios están ubicados en zona rural dispersa del Municipio de Medellín; lugar donde la Alcaldía de Medellín no estratifica, debido a que la metodología de Fincas y Viviendas de Zona Rural Dispersa, no ha sido adoptada por parte del Municipio de Medellín.

Que el Municipio de Medellín para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 505 de 1999 y el Decreto Nacional 0007 de 2010, asigna el concurso económico y la tasa contributiva de estratificación de Medellín para el año 2014, a cargo de las empresas comercializadoras de servicios públicos.

CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DOS PESOS (429.077.602) M/CTE y el valor del concurso económico, a cargo de las empresas comercializadoras de servicios públicos, en TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$ 357.564.668) M/CTE.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

El concurso económico de la estratificación será cancelado por las empresas comercializadoras de servicios públicos que prestan sus servicios en Medellín de conformidad con la siguiente información:

**Artículo 1.** Determinar el costo anual del servicio de estratificación de Medellín para la vigencia fiscal 2014 en

J = Servicios públicos prestados	i = Empresas de servicios públicos domiciliarios	Aporte real a efectuar
Acueducto	EPM	70.664.811
Acueducto	Multiveredal Santa Elena	96.314
Acueducto	Corporacion Acueducto Las Flores	27.282
Acueducto	Acueducto Multiveredal La Acuarela	289.459
Acueducto	Corporacion Acueducto Isaac Gaviria	68.929
Acueducto	Corporacion Acueducto San Jose	12.298
Acueducto	Acueducto La Sorbetana	10.747
Acueducto	Corporacion de acueducto San Pedro	71.926
Acueducto	Junta Adminstradora Acueducto Multiveredal El Hato	8.474
Acueducto	Acueducto Multiveredal La Iguana	6.717
Acueducto	Acueducto El Manantial	10.851
Acueducto	Corporacion Acueducto La Montañita	10.024
Acueducto	Corporacion Junta Adminsitradora Acueducto Aguas Frias	26.352
Acueducto	Asociacion de usuarios del acueducto vereda Urquita	9.197
Acueducto	Acueducto Manzanillo	31.622
Acueducto	Corporacion Acueducto Altavista	167.930

J = Servicios públicos prestados	i = Empresas de servicios públicos domiciliarios	Aporte real a efectuar
Alcantarillado	EPM	71.464.901
Alcantarillado	Acueducto Multiveredal La Iguana	41.094
Alcantarillado	Multiveredal Santa Elena	6.939
Energía eléctrica	EPM	71.290.333
Energía eléctrica	Enermont	202.029
Energía eléctrica	Enertotal	20.572
Gas	EPM	71.512.934
Aseo	Empresas varias	71.512.934

**357.564.668**

**Artículo 2.** Adoptar como parte integral del presente Decreto el Anexo 1. "Informe sobre el cálculo anual del costo del servicio de la Estratificación Socioeconómica de Medellín y la determinación del monto del concurso económico de la Estratificación para la vigencia 2014",

suscrito por la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación, el cual se encuentra a disposición de las empresas comercializadoras de servicios públicos que prestan sus servicios en Medellín.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde

**LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ**  
Secretaria de Hacienda

**JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO**  
Director del Departamento Administrativo de Planeación

**DECRETO 0976 DE 2014**  
**(Junio 24)**

*Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal 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 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

**CONSIDERANDO:**

Que en el Decreto Nacional 1950 de 1973 en su artículo 29°, expresa que: Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto Nacional. Cuando se trate de traslados o permutas entre

organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Que a su vez el artículo 30° del decreto 1950 de 1973 dice que: El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

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

Que 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".

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

Que el Departamento Administrativo de Planeación tiene como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico - ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.

Que mediante correos electrónicos de los días 17 y 18 de Junio de 2014 el Doctor Carlos Mauricio Hernández Arboleda Secretario de Despacho, Secretaria de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, y la Dra. Mabilia Sánchez Sánchez, Subdirectora de Planeación Organizacional y Modernización aprueban los siguientes movimientos:

- Trasladar el empleo profesional universitario código 21902155, posición 2000738 adscrito actualmente a la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, cuyo titular es la servidora Astrid Helena Barrera Roldan, quien actualmente se encuentra en comisión en otra entidad para que dependa directamente de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación
- Trasladar el empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2016729, adscrito a la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de

Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación, que actualmente está en vacancia definitiva, para que dependa directamente de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

Que los traslados anteriores se realizan pensando en optimizar los recursos y afianzar los procesos tanto de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía como de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, responsabilidades y proyectos de estas dependencias de acuerdo al Plan de Desarrollo actual.

Que la Doctora Vera Cristina Ramírez López, Secretaria de Despacho, Secretaría de Servicios Administrativos, aprobó dicha solicitud.

## DECRETA:

**ARTICULO 1°:** Trasladar una (1) plaza del empleo profesional universitario código 21902155, posición 2000738 adscrito actualmente a la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía para que dependa directamente de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación.

**ARTICULO 2°:** Trasladar la servidora Astrid Helena Barrera Roldan identificada con la cedula de ciudadanía número 42.899.807 quien se encuentra en calidad de titular en el empleo profesional universitario código 21902155, posición 2000738 adscrito actualmente a la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía para que dependa directamente de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación, quien se encuentra comisionada en otra entidad.

**ARTICULO 3°:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2016729, adscrita a la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación, para que dependa directamente de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.

**ARTICULO 4°:** El manual de funciones y competencias laborales de los empleos trasladados en los artículos anteriores del presente Decreto, será el existente en el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

**ARTICULO 5°:** 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 veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINARAMIREZ LOPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

**DECRETO No. 872 DE 2014**  
(6 de junio de 2014)

*“Por medio del cual se establecen procedimientos y se fijan las escalas en materia de viáticos en el Municipio de Medellín”*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución y el artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y

**CONSIDERANDO**

1. Que el numeral 3) del artículo 315 de la Constitución y el artículo 91 literal d) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, le atribuyen al Alcalde la función de dirigir la acción administrativa, con sujeción a la Constitución Nacional, a la Ley y a los Acuerdos.
2. Que el Gobierno Nacional expide anualmente un decreto que establece las escalas de viáticos, que regirán para cada vigencia.
3. Que anualmente se liquida el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín y para el 2014, se hizo mediante el Decreto 2503 del 17 de diciembre de 2013, "Por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2014"

4. Que con base en el principio de legalidad del gasto y acorde con las políticas presupuestales del Municipio de Medellín, se podrá proceder al reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje siempre que se haya expedido un certificado de disponibilidad presupuestal global previo que los ampare.
5. Que los artículos 48 y 49 del Decreto Municipal 1033 de 2006, en lo que tiene que ver con la comisión de servicios, establecen que:

*“ARTÍCULO 48: La comisión de servicios, se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.*

*ARTÍCULO 49: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado*

tiene derecho a su remuneración, conforme a las disposiciones que regulan la materia”.

6. Que los viáticos están destinados a proporcionarle al servidor la manutención y alojamiento; entiéndase por servidor a los vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales; para estos últimos sólo se podrá autorizar el pago de viáticos y/o gastos de viaje, cuando la comisión de servicios se requiera para desempeñar sus funciones por fuera de la sede habitual de trabajo, en ningún caso se les podrá autorizar para atender invitaciones de un gobierno extranjero o un organismo internacional público o privado.
7. Que le corresponde al Señor Alcalde fijar y actualizar las escalas de viáticos para las comisiones de servicio que se deban cumplir por fuera del Municipio de Medellín y que no se encuentren amparados por Convención Colectiva. Por lo tanto es necesario que a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todo servidor responsable del manejo de viáticos, consulte anualmente el Decreto que expide el Gobierno Nacional.

Que de acuerdo a los fundamentos expuestos,

## DECRETA

### CAPÍTULO I

#### Procedimiento para la solicitud, otorgamiento y legalización de avance de viáticos y gastos de viaje

**ARTÍCULO 1. Solicitud de viáticos y gastos de viaje.** Para el ejercicio de sus funciones por fuera de la sede habitual de trabajo, todo servidor que vaya a cumplir una comisión de servicios o a atender invitación de un Gobierno Extranjero, Organismo Internacional o Entidad Particular, y requiera la liquidación de viáticos y gastos de viaje, deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- 1.1 El servidor a comisionar, deberá diligenciar el formato Solicitud de Comisión de Servicios, cargado en ISOLUCION, por lo menos con diez (10) días de anticipación debidamente justificada e indicando el beneficio de dicha comisión para el Municipio de Medellín. Se exceptúan del término, los eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales debe indicarse de manera clara y explícita la justa causa, además de aportar las pruebas que así lo demuestren.
- 1.2 Una vez se tenga firmado el formato de solicitud de comisión de servicios por parte del Ordenador del Gasto, el servidor designado por cada dependencia para apoyarlo en estos trámites, lo enviará a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que otorgue o no la comisión, de conformidad con el Decreto Municipal 691 de 2013. Se requiere autorización previa del Señor Alcalde para el avance de viáticos y gastos de

viaje para los Vice-Alcaldes, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Asesores y Directores Técnicos que dependan del Despacho del Señor Alcalde.

- 1.3 Con el formato de solicitud de comisión de servicios radicado, se solicitará la reserva de los tiquetes al supervisor del Contrato Marco de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**Parágrafo 1:** El ordenador del gasto de cada Vicealcaldía, Secretaría y/o Departamento Administrativo designará, mediante oficio, a un servidor de planta de su dependencia que lo apoyará en el trámite de este procedimiento, quien necesariamente deberá tener conocimientos en SAP.

**Parágrafo 2:** Cuando se solicite comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas (que no tengan interés en la gestión), que sufraguen todos o algunos de los gastos u ofrezcan otros beneficios, el solicitante deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Nacional 2197 de 1996 y la Circular No.001 de 2012 de la Secretaría General del Ministerio del Interior, ya que éstas, solo podrán concederse, previa autorización del Gobierno Nacional – Ministerio del Interior – solicitada con una antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de inicio de la comisión. El servidor entonces, deberá iniciar el trámite ante la Administración Municipal, mínimo con veinte (20) días de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

**Parágrafo 3:** Para lo anterior, la Subsecretaría de Talento Humano será la encargada de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior, pero la dependencia interesada deberá facilitar toda la información requerida oportunamente, diligenciando los formatos y anexando invitación. Si la invitación está en otro idioma se debe anexar la respectiva traducción. Todo esto, dando cumplimiento estricto a los requisitos y plazos señalados por dicho Ministerio. De igual forma se aclara que si el servidor es invitado por un gobierno extranjero u organismo internacional público o privado y los mismos no realizan ningún tipo de financiación o aporte económico, no hay lugar a solicitar autorización ante el Ministerio del Interior, bastando solo con el trámite establecido por la Administración Municipal. Sin embargo se resalta que el servidor público que salga del país sin previa autorización del Gobierno Nacional en los casos que deba obtenerla, estará incurso en la prohibiciones contenidas en la Ley 734 de 2002- Código Disciplinario Único y con las consecuencias disciplinarias que ello pueda generar; y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**Parágrafo 4:** No son objeto de comisión de servicios ni otorgamiento de gastos y viáticos de viaje, todos los aspectos relacionados con los trámites de visa.

**ARTÍCULO 2. Liquidación y trámite presupuestal de viáticos y gastos de viaje.** Para el efecto se deberá observar lo siguiente:

- 2.1 El servidor designado por cada dependencia, procederá a realizar la liquidación de viáticos y gastos de viaje

si es el caso; así mismo, diligenciará los formatos de trámite presupuestal y el formato de deducción de nómina para la firma del servidor beneficiario.

2.2 Los viáticos y gastos de viaje si es el caso, se liquidarán de acuerdo a la tabla establecida por el Gobierno Nacional para cada vigencia y teniendo en cuenta la remuneración mensual del servidor comisionado, hasta por el valor establecido en la escala de viáticos del presente decreto. Cuando la comisión se derive de una invitación, ésta se convertirá en el referente para la liquidación de los viáticos y gastos de viaje.

2.3 Debe aportarse al Profesional Universitario - Analista Presupuestal para la reserva y apropiación de los recursos, lo siguiente: formato de solicitud de Comisión de Servicios radicada, copia de la invitación respectiva si fuere el caso y el formato de solicitud de trámite presupuestal (solicitud de disponibilidad presupuestal) debidamente diligenciado. Paso seguido, el Analista informará al responsable del procedimiento el número del Certificado de Disponibilidad para que éste proceda a elaborar el contrato marco en SAP.

2.4 Una vez elaborado el contrato marco, el servidor designado entregará el formato de registro presupuestal debidamente diligenciado al Profesional Universitario Analista Presupuestal para que proceda a realizar el correspondiente registro presupuestal y entregarlo impreso.

2.5 El servidor designado diligenciará el formato de Resolución de Avance de Viáticos que será firmada por el Ordenador del Gasto.

**Parágrafo 1.** Se reconocerá el cien por ciento (100%) de los viáticos cuando el comisionado deba pernoctar en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.

**Parágrafo 2.** Se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado cuando para el cumplimiento de la comisión no se requiera pernoctar.

**Parágrafo 3.** Cuando la comisión se cumpla por varios días, el día de regreso se reconocerá por el 50% del valor fijado.

**Parágrafo 4.** No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de otros gobiernos, o de organismos internacionales, o de entidades privadas (que no tengan interés en la gestión), los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y/o complementarios, fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad. En la resolución de avance de viáticos se dejará constancia de la persona o entidad que sufragará los gastos y viáticos y el porcentaje de los mismos. Si hay lugar a liquidación proporcional de viáticos se hará teniendo en cuenta los siguientes valores:

- Para Hospedaje: 50%
- Para Alimentación: 30%
- Para Gastos complementarios: 20%

**ARTÍCULO 3. Tiquetes.** El procedimiento para solicitud de pasajes aéreos nacionales e internacionales seguirá las reglas estipuladas en el Instructivo para la solicitud de pasajes nacionales e internacionales, que establezca la Secretaría de Servicios Administrativos. Se anexa al presente Decreto el Instructivo vigente a la fecha. Dicho trámite será llevado a cabo por el servidor designado en cada Vicealcaldía, Secretaría o Departamento Administrativo.

**Parágrafo 1. Contrato Marco para el suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales.** Todas las dependencias, atendiendo a los decretos de delegación de contratación, trasladarán sus recursos a la Secretaría de Servicios Administrativos antes del 10 de enero de cada vigencia y ésta, en el mes de febrero de la misma vigencia, deberá suscribir el Contrato Marco para el suministro oportuno de tiquetes. Cuando no se haya suscrito el contrato marco, cada secretaria o departamento administrativo, gestionará la reserva y la emisión de tiquetes.

**Parágrafo 2.** Para la adquisición de tiquetes a través del contrato marco, se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Las solicitudes de pasajes aéreos deben hacerse con mínimo dos días hábiles antes del viaje y con el respectivo formato de solicitud de comisión debidamente diligenciada. Para los Vicealcaldes, Secretarios de Despacho y Directores de Departamento debe ir con el V°B° del Señor Alcalde, contemplando de manera expresa hora y fecha de salida y hora y fecha de regreso, acordes con la solicitud de la comisión.
- El tiquete será expedido de acuerdo a las fechas de la Comisión de Servicios.
- Si el servidor comisionado no utiliza el tiquete o sólo hace uso de un trayecto, debe reembolsar el respectivo valor.
- Las penalidades y/o mayor valor que se genere en los tiquetes por cambios que haga el servidor comisionado, deberán ser asumidas por su propia cuenta.

**Parágrafo 3.** Se exceptúa del cumplimiento de la anterior disposición a la persona del Señor Alcalde.

**ARTÍCULO 4. Trámite ante Tesorería.** Para adelantar los trámites ante la Tesorería, el servidor designado deberá enviar los siguientes documentos, por lo menos, con tres (3) días de anterioridad al día de inicio de la comisión.

## 4.1 Avances:

Para que la Tesorería realice el desembolso, se requiere aportar:

- Resolución de avance de viáticos y gastos de viaje.
- Orden de Pago.
- Solicitud de avance.
- Formulario de autorización de deducción por nómina.

**Parágrafo 1.** Todos los documentos aportados son requisitos indispensables para la autorización del desembolso y quedarán en custodia de la Tesorería.

**Parágrafo 2.** Por ningún motivo se concederá avance a un servidor que no haya legalizado sumas entregadas anteriormente, salvo que la comisión esté a cargo del Señor Alcalde, Vicealcaldes, Secretarios de Despacho y/o Directores de Departamentos Administrativos. Lo anterior, sin perjuicio del deber de legalización.

## 4.2 Legalización:

Para llevar a cabo la legalización de los viáticos, el servidor beneficiario deberá presentar ante el servidor designado en cada dependencia, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la terminación de la respectiva comisión, lo siguiente:

- Resolución de Comisión de Servicios.
- Certificación de comisión cumplida, o en su defecto, certificado o constancia de asistencia a eventos.
- Informe sobre el cumplimiento de la función comisionada y la respectiva relación de gastos, para lo cual deberá diligenciar el formato establecido para ello en ISOLUCION.

Por su parte, el servidor designado revisará los soportes mencionados anteriormente y procederá a generar en SAP la entrada de mercancía.

**Parágrafo 1.** El servidor designado entregará al jefe inmediato u ordenador del gasto, el informe escrito completo sobre el cumplimiento de la función comisionada. En el caso de que la comisión haya implicado formación o capacitación, se requiere que el servidor beneficiario de la comisión de servicio a excepción de la persona del Señor Alcalde, haga réplica del conocimiento adquirido a sus respetivos

equipos de trabajo y demás servidores que considere pertinente. Para dicha actividad, el servidor beneficiario, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su regreso, deberá:

- Socializar y/o transferir con su equipo de trabajo y los que considere pertinentes, las experiencias aprendidas, poniendo a disposición las memorias y/o evidencias de la asistencia al evento o representación comisionada.
- Entregará al servidor designado en cada Vicealcaldía, Secretaría o Departamento Administrativo, en el tema de viáticos y gastos de viaje, las evidencias de la socialización y/o transferencia (acta de socialización y/o transferencia, planillas de asistencia, memorias, evidencias de asistencia al evento o representación comisionada). Quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Formación y Capacitación de Talento Humano.

**Parágrafo 2.** Si el cumplimiento de la comisión implica un galardón para el ente municipal o para el servidor, éste debe comunicarlo a la Secretaría de Comunicaciones con la finalidad de garantizar su difusión.

**Parágrafo 3.** En caso de generarse inconsistencias en los reportes y los documentos soporte de la legalización, así como las evidencias de la trasmisión del conocimiento a quien corresponda, el ordenador del gasto deberá iniciar las acciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

## 4.3 Entrega de documentos a la Unidad de Contabilidad:

El servidor designado entregará a la Unidad de Contabilidad la siguiente documentación:

- Copia de la resolución de Comisión de Servicios.
- Entrada de mercancía generada en SAP.
- Copia de la resolución de avance de viáticos y gastos de viaje.
- Formato de relación de gastos e informe de cumplimiento de la misión comisionada.

**Parágrafo 1.** En el evento de cancelación, suspensión del viaje, o reintegro de excedentes, el dinero entregado como anticipo para gastos de viaje y/o tiquetes deberá ser devuelto dentro de un plazo máximo de 24 horas, en caso de encontrarse por fuera del Municipio, será devuelto a su regreso. Dicho procedimiento, será realizado a través del servidor designado de cada dependencia.



## CAPITULO II

### Procedimiento para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje

**ARTÍCULO 5. Reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje.** Con base en el principio de legalidad del gasto y a las políticas presupuestales institucionales; se podrá proceder al reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje siempre que se haya expedido un certificado de disponibilidad presupuestal global previo que los ampare.

**Parágrafo 1.** La regla general del procedimiento en materia de viáticos es la contemplada en el Capítulo I del presente decreto y el reconocimiento posterior, contemplado en este capítulo, es la regla excepcional.

**Parágrafo 2.** Los Vicealcaldes, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Asesores y/o Directores Técnicos que dependan del Despacho del Señor Alcalde requerirán su visto bueno previo, para el trámite de reconocimiento de viáticos y/o gastos de viaje.

**ARTÍCULO 6. Procedimiento para el reconocimiento posterior de viáticos.** El servidor, para lograr el reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje, deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

#### 6.1 Documentos, previos al viaje, que deben entregarse al servidor designado en cada dependencia:

- Oficio dirigido al ordenador del gasto justificando el inicio del procedimiento de viáticos y/o gastos de viaje de manera excepcional con su visto bueno.
- Formato de solicitud de Comisión de Servicios radicado ante la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal

#### 6.2 Documentos, posteriores al viaje, que el comisionado debe entregar al servidor designado en cada dependencia:

- Resolución de Comisión de Servicios con excepción del Señor Alcalde.
- Certificación de comisión cumplida, o en su defecto, certificado o constancia de asistencia a eventos y/ o de aprobación de estudios con excepción del Señor Alcalde.
- Informe escrito completo sobre el cumplimiento de la función comisionada, con excepción del Señor Alcalde.

#### 6.3 Documentos que el servidor designado debe entregar a la Unidad de Contabilidad:

- Registro presupuestal con el VoBo del Analista Presupuestal
- Resolución de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.
- Copia de la resolución de Comisión de Servicios.
- Certificación de comisión cumplida, o en su defecto, certificado o constancia de asistencia a eventos y/o de aprobación de estudios.
- Formato de relación de gastos e informe de cumplimiento de la misión comisionada.

**Parágrafo 1.** Para el tema de los tiquetes, se deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 3 del presente decreto.

**Parágrafo 2.** Todos los documentos aportados son requisitos indispensables para el reconocimiento posterior de viáticos y gastos de viaje.

**Parágrafo 3.** El servidor designado entregará al jefe inmediato u ordenador del gasto, el informe escrito completo sobre el cumplimiento de la función comisionada, para lo cual se seguirá el procedimiento descrito en el parágrafo 2, del numeral 4.2 del artículo 4 del presente decreto.

## CAPÍTULO III

### Escala de Viáticos

**ARTÍCULO 7. Escala de viáticos nacionales.** La escala de viáticos aplicables para los servidores del Municipio de Medellín, que deban cumplir comisión de servicios en lugares distintos a su sede habitual de trabajo y dentro del Territorio Nacional; será la establecida por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

**ARTÍCULO 8. Escala viáticos al exterior.** La escala de viáticos en dólares para los servidores del Municipio de Medellín, no amparados por convención colectiva, que deban cumplir comisiones de servicio en el exterior, será la establecida por el Gobierno Nacional para cada vigencia. Cuando los viáticos se concedan en dólares deberá expresarse, en el momento de la liquidación, la tasa de cambio.

**ARTÍCULO 9. Viáticos del Alcalde.** El Concejo de Medellín, en uso de sus atribuciones legales, definirá el monto de los viáticos del Señor Alcalde para cumplir comisiones dentro del país. Tanto para la fijación de viáticos nacionales, como al exterior, se tendrán en cuenta las escalas de viáticos correspondientes a lo establecido por el Gobierno para

los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**ARTÍCULO 10. Derogatorias.** Deróguese el Decreto Municipal No.2052 de 2013.

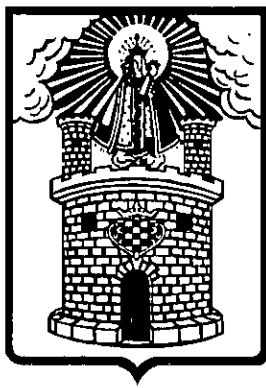
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los 6 días del mes de junio dos mil catorce (2014).

**JESUS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA**  
Alcalde (E)

**HECTOR FABIO VERGARA HINCAPIE**  
Secretario General (E)

**JORGE MARIO VELASQUEZ SERNA**  
Secretario de Servicios Administrativos (E)



**Alcaldía de Medellín**