



MUNICIPIO DE MEDELLIN

# Gaceta Oficial

Año XXI - 90 páginas

N°4240

Creada por Acuerdo N° 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección  
Secretaría de  
Servicios  
Administrativos

Coordinación  
Archivo General

Alcaldía de Medellín

Medellín,  
Julio 14 de 2014

## CONTENIDO

	Pág.
<b>DECRETO No. 1028</b> (2 de julio de 2014)	2
"Por medio del cual se conforman y reglamentan los Comités Locales de Gobierno en las Comunas y Corregimientos del Municipio de Medellín"	
<b>RESOLUCIÓN N°527 - 07 DE JULIO DE 2014</b>	5
"Por medio de la cual se delega una actuación administrativa"	
<b>DECRETO N° 0965 DE 2014</b> (Junio 20)	5
"Por medio del cual se modifica el Decreto Municipal N° 543 de 2013"	
<b>OTOSÍ No. 2 AL CONTRATO DE EMPRESTITO INTERNO CELEBRADO ENTRE AGUAS DE URABA S.A. E.S.P., Y BANCO BILVAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A., EL 30 DE DICIEMBRE DE 2013 CON REGISTRO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO No. 611515635</b>	7
<b>DECRETO 1023 DE 2014</b> (Julio 02)	8
Por medio del cual se suprimen unos empleos, se crea un empleo del nivel Asesor en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones	
<b>DECRETO 1026 DE 2014</b> (Julio 01)	14
Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.	
<b>DECRETO 1029 DE 2014</b> (Julio 02)	16
Por medio del cual se modifican unos empleos del nivel Profesional y Técnico en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.	
<b>DECRETO No. 1022 de 2014</b> (Julio 01)	22
Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Cultura Ciudadana.	
<b>RESOLUCIÓN NÚMERO 195 DE 2014</b> (Julio 7)	34
"Por la cual se autoriza la intervención y ocupación del espacio público existente para la construcción, sustitución y ampliación de redes de alcantarillado del proyecto Otras Cuencas, atendido por Empresas Públicas de Medellín E.S.P. y comprendido por las Cuencas Doña María, La Madera, La Minitas, La Seca, Tinajas y La Volcana de la ciudad de Medellín"	
<b>DECRETO 1034 DE 2014</b> (Julio 03)	38
Por medio del cual se suprimen unos empleos, se crea un empleo del nivel Directivo en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones	
<b>DECRETO No. 884 de 2014</b> (Junio 10)	42
Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Servicios Administrativos, Subsecretaría de Talento Humano, Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Subsecretaría de Tecnología de Información, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes y se asignan tareas y responsabilidades.	
<b>CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - FONVALMED Y BANCOLOMBIA S.A.</b>	87

**DECRETO No. 1028**  
**(2 de julio de 2014)**

*“Por medio del cual se conforman y reglamentan los Comités Locales de Gobierno en las Comunas y Corregimientos del Municipio de Medellín”*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las consagradas en los artículos 1º, 2º y 315º de la Constitución Política Nacional; en el artículo 91º de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29º de la Ley 1551 de 2012; en el artículo 9º del Decreto 1355 de 1970, en la Ordenanza 018 de 2002, adicionada y modificada por la Ordenanza 023 de 2004 y,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que es función del Alcalde de Medellín, propiciar las condiciones necesarias para que tanto los habitantes de esta ciudad, como quienes transitan por ella, ejerzan sus derechos y cumplan con sus deberes, en la búsqueda de una prosperidad general.
- b) Que uno de los fines esenciales del Estado es facilitar la participación de la comunidad en las decisiones que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
- c) Que el objetivo misional de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos es fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promueven la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes y el control del uso del espacio público, con el fin de contribuir a la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.
- d) Que el objetivo misional de la Secretaría de Seguridad es planificar, gestionar, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer y mejorar la seguridad en el Municipio de Medellín, mediante la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, para conservar la institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos.
- e) Que el objetivo misional de la Secretaría Vice alcaldía de Gerencia Territorial es apuntar al desarrollo humano integral a través de la gestión e implementación de la políticas públicas para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos en criterios de sostenibilidad ambiental, económica, y social, a través de espacios de diálogo y concertación que permitan la identificación

de problemáticas y la búsqueda efectiva de soluciones a través de la administración, entes descentralizados, privados y sociales.

- f) Que se hace necesario dar vida jurídica a un órgano administrativo encargado de ejecutar las políticas trazadas por la Administración Municipal en materia de Seguridad y Convivencia en cada Comuna y Corregimiento, servir de interlocutor entre la Administración Central y las comunidades de nuestro Municipio y reactivar los Consejos de Convivencia Ciudadana, creados mediante Decreto 199 de 1995.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** En cada Comuna y Corregimiento del Municipio de Medellín habrá un Comité Local de Gobierno, integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Por el Inspector de Policía Urbana o Corregidor de la respectiva jurisdicción.
- b) Por el Comisario de Familia que preste su servicio en la Comuna o Corregimiento
- c) Por el Comandante de Policía de la respectiva jurisdicción.
- d) Por el Presidente de la respectiva Junta Administradora Local.
- e) Por el Promotor Local de Gobierno.
- f) Por un delegado de la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.
- g) Por el Gestor Territorial de la Secretaría de Seguridad.

**PARÁGRAFO 1º.** Cuando en una Comuna o Corregimiento funcione más de una Inspección o Corregiduría, harán parte del Comité Local de Gobierno, los Inspectores de Policía Urbana y los Corregidores de la jurisdicción.

**PARÁGRAFO 2º.** En las comunas y corregimientos donde las circunstancias lo requieran, el Comité Local de Gobierno estará integrado además por un funcionario de la Subsecretaría de Espacio Público.

**PARÁGRAFO 3º.** La asistencia al Comité Local de Gobierno será indelegable para quienes lo conforman.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Son funciones del Comité Local de Gobierno, las siguientes:

- a) Coordinar y articular los planes, programas y proyectos que desarrolla la Administración Municipal a través de la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Seguridad y la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, en la Comuna o Corregimiento.
- b) Coordinar el desarrollo y ejecución de las políticas públicas trazadas por la Administración Municipal, con especial énfasis en los temas relacionados con el orden público, la convivencia, el desarrollo humano integral y la seguridad en la respectiva Comuna o Corregimiento.
- c) Ejercer como órgano receptor y canalizador de las solicitudes, requerimientos y ofertas que se vayan a desarrollar en el territorio en materia de intervención con la comunidad, tanto de organismos públicos y privados, así como de organizaciones civiles y entidades descentralizadas.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes de comunicación con la población civil.
- e) Desarrollar estrategias pedagógicas en las respectivas Comunas y Corregimientos, que incidan directamente sobre aspectos tales como: participación ciudadana, cultura del respeto por la vida, cultura de la legalidad, cultura de autorregulación, respeto por los derechos humanos, respeto por lo público, disminución de la violencia en todas sus expresiones, implementando mecanismos tendientes para la resolución pacífica los conflictos.
- f) Apoyar la implementación, hacer seguimiento y recomendaciones a los diferentes planes, programas y proyectos tendientes a mejorar y fortalecer el desarrollo integral, las condiciones de seguridad y la convivencia en el territorio.
- g) Elaborar y conservar un diagnóstico actualizado de los principales conflictos y necesidades de la respectiva Comuna o Corregimiento. Lo anterior apoyándose en los diferentes mecanismos o sistemas de información disponibles para tal fin.
- h) Llevar el inventario actualizado de toda la información de la Comuna o del Corregimiento, que incluya aspectos tales como, número de habitantes, niveles de educación, salud, vivienda, acceso a los servicios públicos, necesidades básicas insatisfechas, índices de violencia, desempleo, comisión de delitos y contravenciones, población desplazada, población vulnerable, asentamientos en zonas de alto riesgo, ocupación de espacio público y de los bienes fiscales, directorio de las entidades públicas, comunitarias y privadas que desarrollen actividades en la Comuna, población escolarizada, población desempleada, grupos al margen de la Ley que actúen o tengan

asiento en el sector, población vinculada a procesos de inserción, entre otros.

- i) Convocar, coordinar y acompañar en forma permanente, los Consejos de Convivencia Ciudadana, creados por el Decreto 199 de 1.995, que permitan el ejercicio de los derechos públicos y privados de los ciudadanos y el cumplimiento y promoción del manual de convivencia, sobre la base del respeto por los derechos de los demás.
- j) El Comité Local de Gobierno dentro de sus reuniones ordinarias deberá incluir dentro del orden del día el seguimiento que se le realiza a las respuestas dadas a las problemáticas expuestas por la comunidad en los Consejos de Convivencia Ciudadana.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité Local será coordinado por el Inspector de Policía Urbana o Corregidor designado por el Secretario de Gobierno y deberá reunirse como mínimo una vez al mes, con antelación a las reuniones del Consejo de Convivencia Ciudadana, en el lugar, el día y la hora acordada por los integrantes en la primera reunión del Comité que se realiza en el mes de enero. Podrá reunirse en forma extraordinaria en cualquier momento y lugar, previa citación por escrito del coordinador, indicando explícitamente el tema a tratar.

**ARTÍCULO CUARTO:** Actuará como Secretario Técnico del Comité Local de Gobierno, el Promotor Local de Gobierno adscrito a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.

Sus funciones serán convocar y acompañar el Comité Local de Gobierno, además conservar y mantener actualizado el libro de actas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los temas tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias tendrán el carácter de reservados en consideración a la materia. Sin embargo, a juicio de los integrantes del Comité Local de Gobierno, se podrá invitar a funcionarios públicos o particulares para exponer asuntos puntuales de interés para la comunidad.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las decisiones al interior del Comité Local de Gobierno se tomarán en consenso, a falta de éste, se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, se hará lo ordenado por el Coordinador del Comité previa argumentación de su decisión, que reposará en el acta.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El Inspector de Policía Urbana o Corregidor de la respectiva jurisdicción en cumplimiento de sus funciones está al servicio de la Comunidad, para fortalecer la convivencia pacífica, a través de la solución de conflictos, que surgen entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y moralidad, públicas.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Las Comisarias de Familia en cumplimiento de sus funciones de Ley deben asesorar en la activación de rutas de atención para problemáticas relacionadas con niños, niñas, adolescentes y violencia

intrafamiliar en general, para la prevención de la vulneración de derechos debiendo articular su trabajo a la problemática, con las respectivas acciones y programas que surjan del Comité.

**ARTÍCULO NOVENO:** El Comandante de la estación de Policía que corresponda a la jurisdicción de cada Comuna, hará parte del Comité Local de Gobierno y su presencia será indelegable y deberá ser el ejecutor de las decisiones allí tomadas en materia de orden público y seguridad, en concordancia con las instrucciones dadas por sus superiores y por el Señor Alcalde de la Ciudad. La asistencia a las reuniones será de carácter obligatorio, y para asuntos tratados en este Decreto, actuará bajo la coordinación del Inspector de Policía Urbana o Corregidor.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Las Juntas Administradoras Locales como organización social de ciudadanos, participaran en la elaboración de los planes y programas municipales de desarrollo económico, social y de obras públicas con base en los problemas que afectan a los habitantes de los territorios que han adoptado como su eje de acción; por esto, su actuación en las comunas y corregimientos se encamina a proponer soluciones y generar una mejor calidad de vida en las comunidades construyendo sociedad civil democrática, participativa y pluralista.

**PARÁGRAFO:** Cuando en el Comité Local de Gobierno se trate el tema específico de seguridad, este será discutido sólo por los miembros del comité que pertenecen directamente a la Administración; el representante de la JAL actuará dentro del comité de conformidad con el artículo 131 de la Ley 136 de 1994 en los temas relacionados estrictamente en esta.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** El Promotor Local de Gobierno debe promulgar la importancia del correcto funcionamiento del Comité Local de Gobierno de conformidad con las normas establecidas, y resaltar la importancia que este tiene al legitimar la interacción de la administración con las comunidades, para buscar soluciones oportunas a la problemática que se esté presentado en las distintas comunas y corregimientos de Medellín con un enfoque preventivo y pro-activo apuntando siempre a la gobernabilidad.

**ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO:** El Gerente Territorial de la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial en cumplimiento de sus funciones busca generar espacios de diálogo y concertación entre en las comunidades, que permitan la identificación de las problemáticas y la búsqueda de soluciones efectivas a sus necesidades siempre apuntando al desarrollo humano integral, la sostenibilidad y al respeto por el medio ambiente dentro del territorio.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO:** El Gestor Territorial de la Secretaría de Seguridad en cumplimiento de sus funciones, planifica, gestiona y articula; el desarrollo implementación y evaluación de la acciones tendientes a fortalecer y mejorar la seguridad dentro del territorio.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación en la gaceta oficial del Municipio de Medellín y deroga el Decreto 143 de 2.005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los dos (2) días del mes de julio del año dos mil catorce (2014)

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde

**RESOLUCIÓN N°527  
07 DE JULIO DE 2014**

*"Por medio de la cual se delega una actuación administrativa"*

**EL SECRETARIO DE MOVILIDAD**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Municipal 248 de 2012, resolución 376 del 16 de Mayo de 2014 y

**CONSIDERANDO**

Que mediante decreto Municipal 248 de 2012 "por medio del cual se adoptan unas medidas tendiente a la reestructuración del transporte colectivo de pasajeros con ocasión de la implementación del sistema integrado de transporte del valle de aburra (SITVA), en las cuencas 3 y 6." Se delegó al Secretario de Movilidad la facultad de expedir los actos administrativos para reestructurar las rutas de transporte público colectivo urbano de pasajeros previstas en la resolución Metropolitana. N° 918 de 2011.

Como consecuencia de lo anterior el Secretario de Movilidad en uso de sus facultades expide la resolución 376 del 16 de Mayo de 2014, "por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la selección de vehículos del servicio

público colectivo en el proceso de racionalización de las cuencas 3 y 6 mediante sorteo".

Que es el Secretario de Movilidad el encargado de llevar a cabo la diligencia administrativa por medio de la cual se seleccionará las unidades vehiculares objeto de racionalización de conformidad con lo establecido en la resolución 376 del 16 de Mayo de 2014

Por lo anteriormente expuesto;

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Deléguese en el Subsecretario legal y administrativo, adscrito a la Secretaria de Movilidad, la realización del proceso administrativo contemplado en la resolución 376 del 16 de Mayo de 2014. "Por medio del cual se adoptan unas medidas tendiente a la reestructuración del transporte colectivo de pasajeros con ocasión de la implementación del sistema integrado de transporte del valle de aburra (SITVA), en las cuencas 3 y 6."

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

**OMAR HOYOS AGUDELO  
SECRETARIO DE MOVILIDAD**

**DECRETO N° 0965 DE 2014  
(Junio 20)**

*"Por medio del cual se modifica el Decreto Municipal N° 543 de 2013"*

El Alcalde de Medellín, en uso de sus facultades, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 39 de la Ley 9ª de 1989 y el artículo 2º de la Ley 388 de 1997, establecen los principios de

protección a moradores y de distribución equitativa de cargas y beneficios, los cuales garantizan la protección de los derechos de los habitantes y moradores al ser trasladados o desplazar su actividad económica a otro sitio, por razones de las intervenciones públicas en virtud del ordenamiento del territorio.

2. Que el Municipio de Medellín expidió el Decreto 543 de 2013 por medio del cual reglamentó como acción estratégica una política de compensaciones en respeto de las garantías mínimas consagradas en la Constitución Política así como en la jurisprudencia.
3. Que de conformidad con los impactos socioeconómicos evidenciados en la aplicación de la política de compensaciones, se hace necesario incluir otros conceptos en los que los beneficiarios debe incurrir y que son susceptibles de reconocimiento por parte de El Municipio de Medellín tanto en el nivel central como en el nivel descentralizado.
4. Que las compensaciones se aplican por regla general para aquellos propietarios y poseedores que se acojan a la enajenación voluntaria, sin embargo, es necesario mantener estas condiciones de negociación voluntaria a los propietarios y poseedores que conforme al artículo 28 de la Ley 9 de 1989, que mantienen el ánimo de negociación por el precio ofrecido, y por circunstancias ajenas a su voluntad, debidamente comprobadas, no les fue posible llevar a término la enajenación voluntaria.
5. Que las familias reasentadas en razón de obras de interés general, no sujetas a subsidios, quedan en situación desfavorable y de vulnerabilidad al entregar las viviendas y no contar con los recursos necesarios para pagar arrendamiento, motivo que retrasa la liberación del territorio.
6. Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia T-381 de 2009: *"el interés privado deberá ceder al interés público o social", éste último no puede lograrse a costa del desconocimiento de derechos fundamentales. Ciertamente, en el modelo que propone la Constitución que nos rige, el Estado sólo puede buscar el bien común dentro de la garantía de los derechos fundamentales. No existe pues una prevalencia absoluta del interés general sobre el particular, pues tal prevalencia no puede obtenerse a costa del sacrificio de tales derechos"*.
7. Que corresponde al Municipio de Medellín generar soluciones que acompañen los proyectos de infraestructura y de obra pública, implementando políticas de reasentamiento efectivas, mediante el desarrollo de proyectos que impliquen una gestión interinstitucional y social del territorio, que permitan mitigar los impactos generados por los proyectos de transformación urbana, además de lograr una eficiente liberación del territorio, que posibilite la construcción de la Obra Pública.

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Cuando por parte del propietario o poseedor exista ánimo claro de enajenación voluntaria y por circunstancias ajenas a su voluntad, debidamente comprobadas, no fuere posible llevarla a término, se procederá al pago de las compensaciones en las mismas condiciones que si se hubiere llevado a cabo la enajenación voluntaria.

Cuando no exista ánimo claro de enajenación voluntaria por parte del propietario o poseedor, las compensaciones reconocidas a los beneficiarios diferentes a estos podrán ser pagadas en las mismas condiciones que si se hubiere llevado a cabo la enajenación voluntaria, siempre y cuando su traslado se haya producido voluntariamente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Compensación por pago de desconexión de servicios públicos.** Se reconocerá al propietario o poseedor el 100% de los gastos en que incurra por el traslado y/o retiro definitivo de los servicios públicos domiciliarios existentes sobre el inmueble objeto de intervención.

**ARTICULO TERCERO: Compensación por concepto de arrendamiento temporal.** Se reconocerá compensación para arrendamiento temporal en los casos de reasentamiento en proyectos de vivienda en sitio desarrollados por el Municipio Medellín, tanto en el nivel central como en el descentralizado, a los propietarios o poseedores que sean intervenidos por un proyecto de utilidad pública o interés general, aunque no sean sujetos de subsidio de vivienda.

El monto y duración de la compensación será definido acorde a las condiciones del mercado del lugar, por el comité de compensaciones.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las compensaciones establecidas en el Decreto 543 de 2013, son meramente indicativas y por tanto no excluyen otros conceptos que sean necesarios para facilitar el traslado y/o mitigar los impactos socioeconómicos negativos a la población que se encuentre asentada en las zonas objeto de intervención.

El Comité de Compensaciones será el encargado de estudiar y decidir sobre estos reconocimientos especiales de conformidad con lo establecido en el artículo Noveno del Decreto 543 DE 2013.

**ARTICULO QUINTO:** Los conceptos reconocidos en aplicación de la presente política de compensaciones serán pagados a sus beneficiarios siempre y cuando no hayan sido incluidos dentro del precio indemnizatorio como daño emergente y lucro cesante, caso en el cual se preferirán aquellos calculados en el informe de avalúo.

En el evento en que en el precio indemnizatorio no se incluyan la totalidad de beneficiarios que trata el artículo primero del presente decreto, podrá aplicarse la

presente política de compensaciones frente a los demás beneficiarios.

de utilidad pública e interés social, incluyendo aquéllos que estén en curso.

**ARTÍCULO SEXTO: TRANSICIÓN.** Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables a los procesos de adquisición de bienes inmuebles por motivos

**ARTICULO SEPTIMO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Medellín, a los 20 Días del mes de junio de 2014.

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**OTOSÍ No. 2 AL CONTRATO DE EMPRESTITO INTERNO CELEBRADO ENTRE AGUAS DE URABA S.A. E.S.P., Y BANCO BILVAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A., EL 30 DE DICIEMBRE DE 2013 CON REGISTRO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO No. 611515635**

Entre los suscritos a saber: **CARLOS ENRIQUE VÉLEZ RESTREPO**, identificado con la cédula de ciudadanía 98.549.440 expedida en Envigado, Antioquia, quien en su calidad de Gerente, según certificado de existencia y representación legal, obra en nombre y representación de **AGUAS DE URABA S.A. E.S.P.**, de naturaleza oficial, con domicilio en la ciudad de Apartadó (Antioquia), creda mediante escritura pública No. 0000045 de la Notaría Única de Apartadó del 18 de enero de 2006, debidamente autorizado por la Junta Directiva, según Acta No. 48 de 19 de octubre de 2010 y conceptos favorables del Alcalde de Medellín del 29 de junio de 2011 – documentos que forman parte del presente contrato -, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO** y **CARLOS ALBERTO TAPIAS GOEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 71.977.976 de Turbo (Antioquia), quien obra en nombre y representación del establecimiento bancario **BANCO BILVAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido, representado en este acto por la persona que aparece como firmante del presente **CONTRATO DE EMPRESTITO**, obrando en su carácter de representante legal del banco antes mencionado, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, y que en su conjunto se llamarán **LAS PARTES**, hemos acordado celebrar el presente otosí No. 2 al Contrato de Empréstito

interno (en adelante el “Contrato de Empréstito”), celebrado el día 30 de diciembre de 2013 de acuerdo con las siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA:** Las Partes acuerdan modificar el periodo de disponibilidad del crédito, por lo que la cláusula Segunda b) quedará así:

- 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 el plazo de hasta doce (12) meses contados a partir de la fecha de la firma del presente Contrato de Empréstito. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizará el saldo pendiente por desembolsar del crédito y por consiguiente **EL PRESTAMISTA** no estrá obligado a entregar recursos salvo acuerdo escrito entre las partes. **EL PRESTAMISTA** desembolsará a **EL PRESTATARIO** los recursos correspondientes al presente Contrato de Empréstito, de conformidad con las solicitudes de desembolso presentadas por **EL PRESTATARIO** con al menos cinco (5) días hábiles de anterioridad a la entrega de los recursos. Cada solicitud de desembolso deberá especificar el monto y la fecha de desembolso correspondiente, a través de notificación escrita.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Los demás términos y cláusulas del Contrato de Empréstito no modificados por el presente Otrosí N°2 continúan vigentes en su integridad.

**CLAUSULA TERCERA:** EL PRESTATARIO deberá remitir una fotocopia del presente Otrosí No. 2 al Contrato de Empréstito, solicitando a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión en la Base Única de Datos, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 185 de 1995 (modificado por el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999).

**CLAUSULA CUARTA:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 2681 de 1993, el presente

Otrosí No. 2 al Contrato de Empréstito, se perfecciona con la firma de LAS PARTES. EL PRESTATARIO deberá efectuar la publicación del presente Otrosí No. 2 en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, requisito que se entiende cumplido en la fecha de pago de los derechos de publicación correspondientes.

El presente Otrosí No. 2 se elaboró en dos (2) originales y copia del mismo se entregará a EL PRESTATARIO.

Para constancia de todo lo anterior se firma en Apartadó (Antioquia) el 30 de junio de 2014 por parte del PRESTATARIO y DEL PRESTAMISTA.

**CARLOS ENRIQUE VÉLEZ RESTREPO**  
C.C. 98.549.440 de Envigado  
**AGUAS DE URABÁ S.A. E.S.P.**

**CARLOS ALBERTO TAPIAS GOEZ**  
C.C. 71.977.976 de Turbo  
**BANCO BILVAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.**

## DECRETO 1023 DE 2014 (Julio 02)

*Por medio del cual se suprimen unos empleos, se crea un empleo del nivel Asesor 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 el Decreto 1364 de 2012, le entrega a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos la responsabilidad de fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes y el control del uso del espacio público, con el fin de contribuir a la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

Que a su vez, dicha norma dispone para la Secretaría de Desarrollo Económico fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población de la ciudad, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales – público - privadas en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.

Que mediante acta de reunión realizada el lunes 16 de junio de 2014, en la Secretaría de Gobierno Local y Convivencia, el Señor Secretario de Gobierno y Derechos Humanos, doctor Wilson Enrique López Bedoya, aprueba el traslado del Líder de Proyecto código 20804036, posición 2001291 adscrito a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia para la vacante Definitiva del empleo Líder de Proyecto código 20804038, posición 2000457, adscrito a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial.

Que a través de correo electrónico del día 20 de junio de 2014, el doctor Wilson Enrique López Bedoya, Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, avala la propuesta elevada por la Subsecretaría de Talento Humano, doctora Adriana María Amaya Posada, respecto al traslado del empleo Líder de Programa código 20606093, posición 2014087, adscrito a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y el empleo Líder de Programa código 20606006, posición 2000532, adscrito a la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

Que de igual forma, mediante correo electrónico del día 27 de junio de 2014, el doctor Tomás Cipriano Mejía Sierra, Secretario de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, aprobó dicho traslado.

Que se hace necesario realizar los traslados tanto al interior de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos como entre las Secretarías de Desarrollo Económico y Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, con el fin de optimizar sus recursos, y que las funciones y el perfil respondan a las necesidades actuales de la dependencia; además para fortalecer y brindar mayor agilidad a los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias involucradas.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Trasladar al servidor ROOSVELT JAIR OSPINA SEPÚLVEDA identificado con la cédula de ciudadanía número 8.853.487, titular en el empleo Líder de Proyecto código 20804036, posición 2001291, de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos al empleo Líder de Proyecto, código 20804038, posición 2000457, adscrito a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial de la misma Secretaría.

**Artículo 2°:** Trasladar una plaza del empleo Líder de Programa, código 20606093, posición 2014087 de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 3°:** Trasladar el servidor JOSE MARIA PEREZ LORA, identificado con la cédula de ciudadanía número, 70.104.703 titular del empleo Líder Programa, código 20606093, posición 2014087 de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 4°:** Trasladar el empleo Líder de Programa, código 20606006, posición 2000532 de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría

de Desarrollo Económico, a depender directamente de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

**Artículo 5°:** Trasladar la servidora GLORIA INES VILLA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.290.901, titular del empleo Líder de Programa, código 20606006, posición 2000532 de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico, a depender directamente de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

**Artículo 6°:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606093, posición 2014087 adscrito a la Subsecretaría Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 7°:** El manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	20606093
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	6P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIA	DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARIA	CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, controlar y coordinar la ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas de la dependencia, que permitan dar respuesta a los lineamientos y estrategias de promoción, desarrollo, fomento y fortalecimiento de la cultura y el emprendimiento empresarial a nivel urbano y rural, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos trazados, de manera que estos cumplan con los objetivos propuestos, contribuyendo así al mejoramiento del Desarrollo económico de la Ciudad.

### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
2. Analizar y consolidar 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, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.

4. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
5. Supervisar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales con los que se ejecuta los planes, programas y proyectos adelantados por el equipo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normatividad establecida con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de los planes programas y proyectos, permite cumplir con los objetivos establecidos por la dependencia.

2. Los estudios e investigaciones llevadas a cabo permiten obtener un conocimiento adecuado de la materia de estudio y cumplen con las especificaciones estipuladas para tal fin.
3. Los informes de seguimiento a las actividades y estadísticas de los proyectos ejecutados, elaborados permiten demostrar a los entes de control y a la ciudadanía la gestión realizada.
4. Los proyectos asignados al equipo de trabajo, que se diseñan conducen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. El equipo de trabajo, es coordinado, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales.
6. El equipo de trabajo es coordinado, logrando que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.
7. El desarrollo de los proyectos asignado al equipo de trabajo, es verificado mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control.
8. Los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, son gestionados para contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
9. Las supervisiones de los contratos son realizadas, aplicando su experticia y de acuerdo con la Ley vigente, para vigilar y controlar el proceso contractual.
10. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Metodologías de gestión de la innovación y la creatividad.
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

- Administración pública.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación e Interventoría.
- Evaluación del desempeño.
- Módulo de SAP que le aplica.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho.

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

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

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

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

#### POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

**Artículo 9º:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Líder de Programa, código 20606006, posición 2000532 adscrito a la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Gobierno.

**Artículo 10º:** El Manual de funciones y competencias labores del empleo modificado en el artículo anterior, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	LIDER PROGRAMA
CÓDIGO:	20606006
CATEGORÍA:	6P
NIVEL:	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS	
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, controlar y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conformarán el Sistema de Justicia Cercana al Ciudadano, en las Casas de Justicia, Comisarias de Familia e Inspecciones de Policía, aplicando los conocimientos especializados, la normativa vigente, metodologías y técnicas que permitan el acceso ciudadano a los servicios de que garanticen la defensa y promoción de los derechos humanos en el Municipio de Medellín.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
2. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
5. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas.
7. Supervisar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales con los que se ejecuta los planes, programas y proyectos adelantados por el equipo, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

9. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la realimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
10. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Asesorar al Subsecretario de Despacho en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normativa vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
13. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaría de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
14. Potencializar el talento humano a su cargo mediante la aplicación de las herramientas establecidas por la Subsecretaría de Talento Humano para el logro de los objetivos del equipo de trabajo.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos son elaborados aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.
2. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Estudios e investigaciones dirigidos están de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos y permiten definir políticas institucionales.
4. Los objetivos estratégicos del equipo de trabajo se cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

5. El clima organizacional se fortalece a través de procesos de participación y construcción colectiva orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
  6. Equipo de trabajo evaluado de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros establecidos.
  7. El Plan de mejoramiento elaborado responde a las necesidades individuales y del equipo de trabajos detectados en el proceso de evaluación.
  8. El presupuesto proyectado para el cumplimiento de los programas, responde a las necesidades detectadas y las directrices establecidas.
  9. La ejecución del presupuesto asignado es controlada con el fin de optimizar los recursos.
  10. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
  11. La supervisión se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
  12. Indicadores para los diferentes programas, definidos y aplicados, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
  13. Subsecretario de Despacho asesorado en la toma de decisiones de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas por la Administración Municipal.
  14. Las necesidades de formación y desarrollo detectadas corresponden a las prioridades organizacionales.
  15. El personal a su cargo presenta niveles de desarrollo superiores a los inicialmente detectados.
  16. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.
- Normativa de tipo administrativo asociada a las áreas.
  - Ley 1098 de 2006 Infancia y adolescencia.
  - Ley 294 de 2006 Violencia intrafamiliar.
  - Microsoft office.
  - Módulo de SAP que le aplica.
  - Formulación y evaluación de proyectos.
  - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
  - Presupuesto- Finanzas.
  - Normas de Contratación e Interventoría.
  - Evaluación del desempeño.
  - Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
  - Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
  - Legislación laboral.
  - Legislación en carrera administrativa.
  - Herramientas en administración de personal.
  - Concertación, negociación y manejo de conflictos

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

- Orientación a resultados.
- Observar los principios de la Gestión Pública
- Compromiso con la Organización.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

##### POR NIVEL:

- Planeación.
- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.

#### III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título profesional en Derecho, con Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

#### D. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Policía.

- Creatividad e innovación

**Artículo 11°:** 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.

- Liderazgo de grupo de trabajo y toma de decisiones.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

Secretaria de Servicios Administrativos

## DECRETO 1026 DE 2014

(Julio 01)

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

### EL ALCALDE DE MEDELLIN

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

### CONSIDERANDO:

Que en el Decreto Nacional 1950 de 1973 en su artículo 29°, expresa "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 mismo Decreto enuncia "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, "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998", 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, "Por medio del cual se hacen unas delegaciones", facultó 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", se establece la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Medellín y sus entidades descentralizadas.

Que en el Decreto antes mencionado establece como objetivo fundamental de la Secretaría General garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad y permitir a la comunidad el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones.

Que mediante el mismo Decreto anterior, constituye dentro de las funciones de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público de la Secretaría General está efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial, además analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa, entre otros.

Que mediante el Decreto 1364 de 2012 establece como objetivo fundamental de la Secretaría de Servicios Administrativos 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 en el Decreto antes mencionado establece que dentro de las funciones de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual está direccionar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía de Medellín, además adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias para cumplir con sus objetivos misionales, entre otros.

Que mediante correo electrónico del día 25 de junio de 2014 el Doctor Jorge Mario Velásquez Serna, Subsecretario de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, notifica la concertación entre los Secretarios de Despacho, doctora Vera Cristina Ramírez López, Secretaria de Servicios Administrativos y doctor Héctor Fabio Vergara Hincapié, Secretario General, los siguientes movimientos:

- Trasladar el empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2016460 adscrito actualmente a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño

Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, además su titular la servidora Carolina Guerra Arango, a depender directamente de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General.

- Trasladar el empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2008737, adscrito a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, además su titular la servidora Claritza María Sánchez Cardona, quien es titular del empleo para que dependa directamente de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos.
- Trasladar el empleo Técnico Administrativo, código 36702036, posición 2004985, adscrito a la Unidad de Procesos Jurídicos, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, además a la servidora Siomara Milena Moreno Rojas a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Que los traslados anteriores se realizan pensando en optimizar los recursos y afianzar los procesos tanto de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General como de Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, 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 1º:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902036, posición 2016460, adscrito a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, a depender directamente de la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General.

**ARTICULO 2º:** Trasladar la servidora CAROLINA GUERRA ARANGO identificada con la cedula de ciudadanía número 42.827.248, quien se encuentra en calidad de titular en el empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2016460, adscrito actualmente a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos para que dependa directamente de la Unidad de Procesos Jurídicos, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General.

**ARTICULO 3º:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902036, posición 2008737, adscrito a la Unidad de Procesos Jurídicos, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, a depender directamente de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos.

**ARTICULO 4°:** Trasladar la servidora CLARITZA MARÍA SÁNCHEZ CARDONA identificada con la cedula de ciudadanía número 21.627.557, titular del empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2008737, adscrito a la Unidad de Procesos Jurídicos, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, para que dependa directamente de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Secretaría de Servicios Administrativos, quien actualmente se encuentra encargada en otro empleo en la Unidad de Direccionamiento Jurídico, Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, Secretaría General.

**ARTICULO 5°:** Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo, código 36702036, posición 2004985, adscrito a la Unidad de Procesos Jurídicos, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 6°:** Trasladar la servidora SIOMARA MILENA MORENO ROJAS identificada con la cedula de ciudadanía número 43.103.134, quien se encuentra en calidad de encargo en el empleo Técnico Administrativo, código 36702036, posición 2004985, adscrito a la Unidad de Procesos Jurídicos, Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, a depender directamente del Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos

**ARTÍCULO 7°:** 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.

**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.

## PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los un (1) día del mes de Julio de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINARAMIREZ LOPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

## DECRETO 1029 DE 2014 (Julio 02)

*Por medio del cual se modifican unos empleos del nivel Profesional y Técnico en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN,**

**CONSIDERANDO:**

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

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", se creó la Secretaría de Participación Ciudadana, a la cual se le asignó la responsabilidad de fortalecer a la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, con el fin de contribuir al desarrollo humano integral de los habitantes de la ciudad.

Que en cumplimiento de esta responsabilidad, la Subdirección de la Información debe realizar seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas y programas bandera de cada gobierno.

Que dicha Subdirección, debe también realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por la Ley.

Para desarrollar estas funciones, la Subdirección requiere contar con profesionales en el área de Sistemas, así como también del área contable, financiera y administrativa.

Que de igual forma, la Subdirección en mención requiere de profesionales para realizar la gestión y análisis de la información georeferenciada, la cual se constituye en una herramienta de soporte en la toma de decisiones y en el desarrollo de funciones que incluyen el aspecto geográfico o espacial y para ello requiere de un profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción, Ingeniería Forestal o Geografía.

Que mediante oficio con radicado 201400232276, El doctor Jorge Alberto Pérez Jaramillo, Director del Departamento Administrativo de Planeación, solicita la modificación del perfil de los empleos Profesional Universitario código 21902150, posición 2016721 el cual se encuentra en vacancia definitiva para que se exija como requisitos básicos

de estudio, Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Administración Informática y el empleo Técnico Administrativo código 36702025, posición 2005135, para que exija Título de formación Tecnológica en Contabilidad. Dichas formaciones facilita el análisis y diseño e implementación de bases de datos y soluciones informáticas, además de la elaboración de informes de gestión de los Planes Estratégicos sobre la plataforma SAP.

Que así mismo, solicita la modificación de los perfiles de los empleos Profesional Universitario código 21902153, posición 2016724 y código 21902148, posición 2016716, para que exijan como requisito básico de estudio título profesional en Ingeniería Financiera o Ingeniería Administrativa, a fin de que apoyen todo el proceso de análisis financiero y evaluación de proyectos inmobiliarios, así como el seguimiento a indicadores de los instrumentos de gestión y financiación. Para realizar la gestión de y análisis de la información georeferenciada, solicita ampliar el perfil del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2005108, para incluir las formaciones de Ingeniería Forestal y Geografía

Que estas formaciones son afines con los procesos de investigación y procesamiento de la información y facilitan la formulación, coordinación y articulación de políticas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo, que permitan clarificar el modelo de ciudad deseado y avanzar en su consecución, coordinando los esfuerzos públicos y privados, canalizando las energías, adaptándose a las nuevas circunstancias y mejorando las condiciones de vida de los ciudadanos.

Que dichas modificaciones permiten fortalecer la gestión de la Subdirección y optimiza los recursos

Que mediante solicitud enviada a la Secretaría de Servicios Administrativos, doctora Vera Cristina Ramírez López el día 2 de julio de 2014 por parte de la Subsecretaria de Talento Humano, Doctora Adriana María Amaya Posada, se aprobó dicha solicitud.

## DECRETA:

**Artículo 1º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902150, posición 2016721, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo 21902149 con la misma posición.

**Artículo 2º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902153, posición 2016724, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo 21902118 con la misma posición.

**Artículo 3º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902148, posición 2016716, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo 21902118 con la misma posición.

**Artículo 4°:** El manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos modificados en los artículos 1°, 2° y 3° del presente Decreto, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

**Artículo 5°:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902047, posición 2005108, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información,

Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo Profesional Universitario código 21902167, con la misma posición.

**Artículo 6°:** El Manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo Profesional Universitario código 21903167, modificado en el artículo 5° del presente Decreto, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	21902167
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de programas asignados en la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar estudios e investigaciones del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Aplicar información, metodologías, técnicas y herramientas para el diseño de indicadores y mecanismos afines a los requerimientos de procesos de gestión del conocimiento.
3. Gestionar alianzas estratégicas para el intercambio de información y conocimiento aplicado al ente territorial.
4. Desarrollar productos de información especializados y evaluar los resultados del uso de la información.
5. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores de su competencia, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las fuentes competentes, con el propósito de soportar

los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

6. Soportar el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos
8. Realizar las supervisiones de los convenios y 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, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
9. Acompañar los procesos de contratación requeridos por la dependencia, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
11. 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. Los estudios e investigaciones producto de los programas y/o proyectos asignados, corresponden al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. La información, metodologías, técnicas y herramientas aplicadas para el diseño de indicadores y mecanismos afines permiten soportar de manera adecuada el proceso de seguimiento y evaluación.
3. El estudio y seguimiento a los indicadores de su competencia, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las fuentes competentes, permiten soportar los procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Las alianzas estratégicas gestionadas contribuyen al intercambio de información y generación de conocimiento aplicado al ente territorial.
5. El apoyo técnico es suministrado conforme a la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos en el área de la asesoría.
6. Las acciones realizadas para el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, conducen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Las supervisiones realizadas se desarrollan de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
9. El apoyo técnico es suministrado conforme a la normatividad vigente, conceptos técnicos y parámetros establecidos en el área de la asesoría.
10. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Administración pública
- Control Fiscal

- Planeación Financiera
- Economía: variables que impactan la región.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Presupuesto- Finanzas.
- Planeación Estratégica
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación e Interventoría
- Evaluación del desempeño
- Módulo de SAP que le aplica
- Políticas sociales o públicas
- Desarrollo social
- Prospectiva

## III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en el Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción, Ingeniería Forestal o Geografía

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional

## IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

Orientación a Resultados, transparencia, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la Organización.

### POR NIVEL:

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

**Artículo 7°:** Modificar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo código 36702025, posición 2005135, adscrito al Despacho de la Subdirección de la Información, Departamento Administrativo de Planeación, por el empleo

Técnico Administrativo código 36702077, con la misma posición.

**Artículo 8°:** El Manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo modificado en el artículo 7° del presente Decreto, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	36702077
CATEGORÍA:	2T
NIVEL:	TÉCNICO
CLASE DE EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

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

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

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

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

### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

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

#### POR NIVEL:

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

**Artículo 9°:** 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 dos (02) días del mes de julio de 2014.

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

### DECRETO No. 1022 de 2014 (Julio 01)

*Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Cultura Ciudadana.*

#### EL ALCALDE DE MEDELLIN,

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

#### CONSIDERANDO QUE:

Que el Alcalde de Medellín, como Representante Legal de la Entidad, es la máxima autoridad municipal y la Constitución Nacional en el artículo 315, numeral 7 le confiere la atribución de "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones

especiales, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)"

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

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

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

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

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

Que según el Decreto 1364 por medio del cual se adopta la nueva estructura para la Administración Municipal, la Secretaría de Cultura Ciudadana tiene la responsabilidad de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial.

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

- Direccionar las políticas para promover el desarrollo cultural de la ciudad.
- Direccionar la política pública para el reconocimiento de los derechos culturales.
- Direccionar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
- Direccionar las políticas de Bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en Medellín.
- Formular, impulsar y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural de la Ciudad.
- Coordinar las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado.
- Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.
- Propiciar la calidad del desarrollo humano y la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.
- Asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
- Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de Medellín.
- Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
- Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades de los distintos territorios de la ciudad.
- Fortalecer y promover las memorias y el patrimonio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva.
- Propiciar el ejercicio de los derechos civiles y culturales como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

Que en el marco del proceso de modernización de la Administración Municipal y con el fin de no generar

traumatismos en los centros gestores de las aplicaciones de la nómina y de la administración de la planta de empleos, como consecuencia de la nueva estructura organizacional, fue necesario conformar plantas globales de empleos.

Que de acuerdo al proceso de modernización y según lo consagrado en el Decreto 1364 de 2012, se adopta en la Secretaria de Cultura Ciudadana la planta global de empleos mediante el Decreto 189 de enero 25 de 2013.

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

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

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

**DECRETA:**

**Artículo 1º:** El Despacho de la Secretaria de Cultura Ciudadana estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

DESPACHO SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
SECRETARIO DE DESPACHO	2000772	2004019	ESCOBAR PAREJA MARIA DEL ROSARIO	43.588.956	LIBRE NOM Y REM	Titular
DIRECTOR TECNICO	2014111	901011	HOYOS ESTRADA LUIS FERNANDO	70.121.615	LIBRE NOM Y REM	Titular
DIRECTOR TECNICO	2016760	901033	GONZALEZ DUQUE LUCIA VICTORIA	42.973.243	LIBRE NOM Y REM	Titular
LIDER DE PROGRAMA	2012060	20606063	CONGOTE ZULETA JOSE DE JESUS	70.056.080	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016305	21902116	TAMAYO BERNAL NATALIA	43.562.457	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2009335	21902016	GIL CORTES LUZ DARY	43.577.146	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016345	21902049	BUSTAMANTE PEREZ DANIEL	1.017.143.173	PROVISIONALIDAD	Titular
SECRETARIO EJECUTIVO	2004183	42502001	ECHEVERRY PALACIO SARA INES	42.997.404	CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO	2005393	44001001	ORTIZ GOMEZ ADRIANA LUCERO	42.887.834	CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO	2005393	44001001	PATIÑO FERNANDEZ CLAUDIA ELENA	43.163.518	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2004371	40701012	GOEZ LOPEZ FABIO ALFONSO	71.023.175	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2004371	40701012	RAMIREZ TAPIAS LUDIVINA MARIA	43.260.859	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005420	40701001	BUSTAMANTE MESA ANA LUCIA	43.740.202	CARRERA ADTIVA.	Titular
CONDUCTOR	2000103	48002002	RUIZ GALLEGO LUIS ALBERTO	15.403.860	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 2º:** La Secretaria de Cultura Ciudadana, tendrá como coordinador al Secretario de Despacho, código 2004019, quien será el responsable del manejo administrativo de la Secretaria, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 3º:** Conformar la **Unidad Administrativa** adscrita al Despacho de La Secretaria de Cultura Ciudadana, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar y asegurar que los diferentes planes, programas y proyectos que soportan la operación logística y la

administración de los recursos de la Secretaria de Cultura Ciudadana se cumplan con el fin de garantizar el logro de los objetivos misionales de la Secretaria.

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

- Ejecutar las funciones de suministro de bienes y servicios para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales de la Secretaria de Cultura Ciudadana.



- Coordinar y participar en los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Participar en la formulación de los planes corporativos necesarios para proyectar el Plan Anual de Inversiones y el presupuesto de la Secretaría, de acuerdo con las políticas de la Administración Municipal y del Gobierno Nacional.
- Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de la Secretaría, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
- Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Coordinar con los equipos de trabajo, acciones en materia de mantenimiento de instalaciones, suministros, transporte, novedades de personal de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos, según las directrices y normatividad establecida.
- Implementar los indicadores de gestión para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
- Contribuir con el cumplimiento de los lineamientos y estándares para la administración de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio y que están bajo la administración de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Participar en la actualización de los bienes, su aseguramiento, almacenamiento y la conservación, además de su uso y utilización tanto en la Secretaría de Cultura Ciudadana como en las sedes descentralizadas.
- Conocer las necesidades y potencialidades de los diferentes grupos heterogéneos de la ciudad de Medellín bajo la Metodología para el Desarrollo de las Asambleas Barriales y Veredales concertadas con el Comité Municipal de Presupuesto Participativo.
- Administrar la inversión de los recursos de Planeación Local y Presupuesto Participativo, priorizados por las comunidades para el fortalecimiento de los proyectos culturales.
- Verificar la ejecución de los proyectos de construcción de la infraestructura de los diferentes equipamientos culturales y administrar los procesos de mantenimiento y conservación de los mismos.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	2000773	20606009	LONDONO ATEHORTUA JUAN GUILLERMO	71.622.430	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2000628	22203006	ARENAS RUA CECILIA INES	42.756.814	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2008746	21902038	GOMEZ BOTERO CLAUDIA BEATRIZ	43.098.599	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2009710	21902037	GALLEGO ZABALA LUISA FERNANDA	43.878.137	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2012839	21902001	ANGEL CANO VICTORIA EUGENIA	32.506.495	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016320	21902037	CASALLAS BEDOYA MARIA CLAUDIA	43272373	CARRERA ADTIVA.	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	2008750	36702036	LONDONO TRUJILLO MAURICIO	98.625.605	CARRERA ADTIVA.	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	2013336	36702048	FLOREZ MESA LUZ ENEIDA	43.598.101	CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO	2005396	44001001	LONDONO SABOYA MARTHA ELIZABETH	43.527.797	CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO	2005396	44001001	BERMUDEZ RODRIGUEZ SANDRA CATALINA	32.244.242	PROVISIONALIDAD	Titular

UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2004460	40701001	QUICENO ACEVEDO GLADYS DEL SOCORRO	43.661.881	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2004460	40701001	MARTINEZ ALARCON JHON JAIRO	8.349.702	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005439	40701001	MORALES LOPEZ WILLIAM ALONSO	98.648.814	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2008738	40701001	VILLEGAS USMA LUZ DARY	22.135.960	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2008738	40701001	PALACIO LOPEZ JENNIFER	1.128.448.190	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005388	40702003	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
CONDUCTOR	2005465	48002002	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def

**Artículo 5°:** La Unidad Administrativa, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606009, quien será el responsable del manejo administrativo de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 6°:** El Despacho de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural de La Secretaría de Cultura Ciudadana, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

DESPACHO SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	2000778	4502038	TRUJILLO QUINTERO MARCELA ISABEL	32.105.976	LIBRE NOM Y REM	Titular
ASESOR	2016072	10504030	BOTERO ARANGO LUIS JAVIER	70.061.954	LIBRE NOM Y REM	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016295	21902115	LONDONO SABOYA MARTHA ELIZABETH	43.527.797	CARRERA ADTIVA.	Encargo
SECRETARIO	2012266	44002002	CASALLAS BEDOYA MARIA CLAUDIA	43.272.373	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 7°:** La Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502038, quien será el responsable del manejo administrativo de la Subsecretaría, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 8°:** Conformar la Unidad de Cultura y Convivencia, adscrita a la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Desarrollar estrategias que permitan incorporar en la ciudadanía el ejercicio de sus derechos culturales, buscando el fortalecimiento de la convivencia, la corresponsabilidad y el reconocimiento de la diversidad presente en la ciudad a través de propuestas y movilizaciones en la construcción de cultura y convivencia ciudadana.

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

- Realizar acciones pedagógicas que aporten a la construcción de contextos multiculturales y diversos, donde el ejercicio de los derechos civiles y culturales sean garantes de la dignidad humana, la equidad, la convivencia, el respeto mutuo, la no violencia y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.

- Fortalecer, mediante acciones culturales, el reconocimiento de la diversidad y la visibilización de los grupos implicados, con el fin de lograr transformaciones culturales y sociales que privilegien la dignidad humana, la equidad, la convivencia, el respeto mutuo y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.

- Incentivar el trabajo de voluntariado, como una cualidad que nos acerca a la construcción de una ciudadanía más humana y responsable, teniendo como herramienta fundamental la visibilización de las instituciones de voluntariado y los voluntarios independientes mediante el reconocimiento de su labor.

- Gestionar la información cultural de carácter permanente a través de la elaboración de diagnósticos, investigaciones, informes, reportes, articulaciones, sondeos con el fin de monitorear, evaluar e incidir en políticas culturales o procesos en beneficio de los ciudadanos.

**Artículo 9°:** La Unidad de Cultura y Convivencia, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

UNIDAD DE CULTURA Y CONVIVENCIA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	2016294	20606122	CASTRILLON MEJIA JUAN PABLO	71.681.639	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016296	21902115	PEREZ ROJAS DANIEL ALEXANDER	1.017.138.456	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016297	21902115	NIZHELSKI ALVAREZ ALEXANDER GRIGORIEVICH	7.630.682	PROVISIONALIDAD	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2000856	36702038	Vacante Definitiva	V-def	V-def	V-def
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005387	40702003	MARIN GARCES OSCAR EMILIO	71.371.616	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 10°:** La Unidad de Cultura y Convivencia, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606122, quien será el responsable del manejo administrativo de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 11°:** El Despacho de la Subsecretaría de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura Ciudadana, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

DESPACHO SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	2000794	4502041	GUISO BUSTAMANTE CARLOS MARIO	71.697.970	LIBRE NOM Y REM	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2004583	21902047	DURAN ZULUAGA ZAIDA	42.877.093	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016100	21902116	OSPINA RAMIREZ RICHARD YHON	71.774.175	CARRERA ADTIVA.	Encargo
SECRETARIO	2005394	44001001	LONDONO ORTIZ JENNY ASTRID	43.985.147	CARRERA ADTIVA.	Titular
CONDUCTOR	2004799	48002002	POSADA RESTREPO ALEJANDRO	98.662.267	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 12°:** La Subsecretaría de Arte y Cultura, tendrá como Coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502041, quien será el responsable del manejo administrativo de la Subsecretaría, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 13°:** Conformar la Unidad Arte y Cultura para Todos, adscrita a la Subsecretaría de Arte y Cultura, Secretaría de Cultura Ciudadana, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar, gestionar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Arte y Cultura, mediante el desarrollo de estrategias y actividades con el fin de contribuir al desarrollo y promoción del arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones en la ciudad de Medellín.

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

- Impulsar de manera permanente procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y la administración, orientados a la preservación, promoción, fomento y circulación de las prácticas artísticas y culturales propias de la comunidad.

- Fomentar y apoyar las casas de la cultura, aportando en sus ejes principales de fortalecimiento de actores, formación, gestión del conocimiento, articulación, participación, comunicación y proyección comunitaria.
- Fomentar la dinámica de ejecución de los procesos de formación artística y cultural, articulando los diferentes procesos de la ciudad de Medellín.
- Propiciar la realización de la agenda cultural en los diferentes equipamientos y espacios públicos en comunas y corregimientos de la ciudad.
- Promover e impulsar el desarrollo cultural a través de estímulos y apoyos que reconozcan las expresiones artísticas y la diversidad de los habitantes de la ciudad.
- Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas.

**Artículo 14°:** La Unidad Arte y Cultura para Todos, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

UNIDAD DE ARTE Y CULTURA PARA TODOS						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	2016299	20606123	SANCHEZ MONTOYA HECTOR JULIAN	70875145	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005470	21902034	AGUILAR CARDONA MARTHA LUCIA	43.045.576	CARRERA ADTIVA.	Comisión Otra Entidad
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005470	21902034	MESA PEREZ LUZ STELLA	43.073.735	CARRERA ADTIVA.	Encargo
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005410	36702011	PULGARIN ESCOBAR OSCAR DARIO	71.600.874	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 15°:** La Unidad Arte y Cultura para Todos, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606123, quien será el responsable del manejo administrativo de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 16°:** Conformar el equipo Fomento Cultural adscrito a la Unidad Arte y Cultura para Todos, el cual tendrá como objetivo básico:

Estimular, impulsar y fortalecer procesos de gestión, investigación, creación, producción y circulación de bienes, servicios y prácticas culturales, en los distintos territorios de la ciudad, mediante el diálogo de saberes y el reconocimiento de su propio capital simbólico y la apropiación e interpretación del mismo, fortaleciendo y aportando al desarrollo y fomento de los procesos culturales locales.

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

- Diseñar, ejecutar y evaluar la estrategia de circulación de bienes artísticos y culturales que permita el fortalecimiento de la creación artística y responda a las necesidades de acceso de las comunidades y que

posibilite formar públicos y promocionar a Medellín en la escena nacional e internacional.

- Diseñar, implementar y evaluar los procesos de convocatorias públicas para el otorgamiento de estímulos y apoyos a la investigación, la creación, la formación, la producción, proyección y circulación artística en las diferentes modalidades de acuerdo con el contexto cultural, los diagnósticos técnicos y las políticas artísticas, territoriales, poblacionales y sectoriales de la ciudad.
- Generar dinámicas de interacción creativa con las poblaciones y actores culturales de las casas de la cultura, para avanzar hacia la consolidación de comunidades activas y articuladas en función del trabajo colaborativo y la gestión cultural del territorio.
- Promover la participación como mecanismo esencial en la toma de decisiones y los procesos de co-gestión y auto-gestión cultural.

**Artículo 17°:** El equipo Fomento Cultural, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

EQUIPO FOMENTO CULTURAL						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	2016301	20804120	GIRALDO GAVIRIA JOHN JAIRO	71.706.182	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016304	21902116	RESTREPO BRAND MARIA JOSEFA	32.529.114	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016307	21902116	RICAURTE CASTAÑEDA NESTOR RAUL	98.559.238	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000774	21902008	OROZCO OSPINA JULIO CESAR	15.438.325	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000774	21902008	LOPERA GIRALDO CLARA BEATRIZ	32.334.908	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016306	21902116	QUINTERO PEREZ DAVID	3.438.911	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016311	21902116	URUBURU BETANCUR MARIA ADELAIDA	1.037.572.180	PROVISIONALIDAD	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005409	36702011	SANCHEZ MONTOYA HECTOR JULIAN	70.875.145	CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005431	36702023	OSPINA RAMIREZ RICHARD YHON	71.774.175	CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2000792	36702028	MARIN JARAMILLO LUIS FERNANDO	71.666.995	CARRERA ADTIVA.	Titular

EQUIPO FOMENTO CULTURAL						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005411	36702011	GUEVARA MURIEL CARLOS MARIO	98.480.381	CARRERA ADTIVA.	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005406	36702011	VELASQUEZ BUILES ANGELA MARIA	42.978.134	CARRERA ADTIVA.	Titular
SECRETARIO	2005392	44001001	ARROYAVE VELEZ MABEL DEL ROSARIO	42.757.573	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005421	40701001	ARIAS QUINTERO ANA MARIA	39.175.756	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 18°:** El equipo Fomento Cultural, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804120, quien será el responsable del manejo administrativo del equipo, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 19°:** Conformar el Equipo Formación Cultural, adscrito a la Unidad Arte y Cultura para Todos, el cual tendrá como objetivo básico:

Contribuir al fortalecimiento de los procesos de convivencia, participación social y ciudadanía a partir del desarrollo de la sensibilidad, el pensamiento creativo, la capacidad de reconocimiento del otro y el acercamiento a experiencias estéticas significativas desde el arte y la cultura.

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

- Apoyar y fortalecer los proyectos encaminados al desarrollo de las redes de formación, proyección artística y cultural.
- Diseñar, implementar, acompañar y evaluar estrategias de formación y experimentación artística en las redes de formación, la Jornada Escolar Complementaria y las casas de la cultura de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas.

**Artículo 20°:** El Equipo Formación Cultural, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

EQUIPO FORMACION CULTURAL						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	2016300	20804119	HERRERA MARIN MABEL PATRICIA	43.038.500	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016303	21902165	VELASQUEZ BUILES ANGELA MARIA	42.978.134	CARRERA ADTIVA	V. Def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016312	21902116	LARGO ARTEAGA LUZ ENIDIA	43.704.152	PROVISIONALIDAD	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005404	36702011	OCAMPO MORALES GLORIA ELENA	32.528.185	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 21°:** El Equipo Formación Cultural, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804119, quien será el responsable del manejo administrativo del equipo, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 22°:** Conformar el Equipo Movilización y Participación Cultural, adscrito a la Unidad Arte y Cultura para Todos, el cual tendrá como objetivo básico:

Dinamizar, gestionar, acompañar y documentar el proceso de participación ciudadana en las diferentes instancias del Sistema Municipal de Cultura de Medellín como estrategia organizativa para el fortalecimiento del sector artístico y cultural de la ciudad con el fin de garantizar a las comunidades el acceso y el disfrute de los bienes y servicios culturales en condiciones de dignidad y equidad.

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

- Facilitar espacios de encuentro e intercambio entre los diferentes miembros del Sistema Municipal de Cultura con el fin de ayudar a la construcción de políticas y a la implementación de acciones pertinentes y consecuentes con los desarrollos culturales y artísticos propios, en diálogo con la región, el país y el mundo.
- Documentar y sistematizar la memoria del proceso de participación social en torno al Sistema Municipal de Cultura.
- Facilitar y acompañar los procesos de elección de los representantes de las áreas, los sectores, las

poblaciones y los territorios que participan en el Consejo Municipal de Cultura.

- Desarrollar procesos para el fortalecimiento de los conocimientos y las capacidades de los representantes del Sistema Municipal de Cultura, provenientes de todas las zonas y corregimientos de la ciudad, así como de todas las áreas artísticas, sectores culturales y algunos grupos poblacionales.

- Acompañar el proceso administrativo del Consejo Municipal de Cultura mediante la realización de la secretaria técnica, llevando a cabo la convocatoria y el registro de todo lo actuado en el marco de las reuniones periódicas del Consejo.

**Artículo 23°.: El Equipo Movilización y Participación Cultural**, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

<b>EQUIPO MOVILIZACION Y PARTICIPACION CULTURAL</b>						
<i>Nombre del Empleo</i>	<i>Posición</i>	<i>Código Emp</i>	<i>Apellidos y Nombres</i>	<i>Cédula</i>	<i>Tipo Vinculación</i>	<i>Estado</i>
LIDER DE PROYECTO	2016302	20804121	LEZCANO GARCIA AIDE LUZ	43.494.834	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016310	21902116	MEJIA SALAZAR PAULA ANDREA	43.153.236	PROVISIONALIDAD	Titular
TECNICO ADMINISTRATIVO	2005407	36702011	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
TECNICO ADMINISTRATIVO	2000783	36702011	<i>Vacante Definitiva</i>	V. Def	V. Def	V. Def

**Artículo 24°.: El Equipo Movilización y Participación Cultural**, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804121, quien será el responsable del manejo administrativo del equipo, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 25°.: El Despacho de la Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio de La Secretaría de Cultura Ciudadana**, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

<b>DESPACHO SUBSECRETARIA DE LECTURA, BIBLIOTECAS Y PATRIMONIO</b>						
<i>Nombre del Empleo</i>	<i>Posición</i>	<i>Código Emp</i>	<i>Apellidos y Nombres</i>	<i>Cédula</i>	<i>Tipo Vinculación</i>	<i>Estado</i>
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	2000784	4502039	ZULUAGA COSME SHIRLEY MILENA	43.157.499	LIBRE NOM Y REM	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2000777	40702003	RAMIREZ DIAZ PAULA ANDREA	43.100.531	CARRERA ADTIVA.	Titular
CONDUCTOR	2004813	48002002	MORALES RODRIGUEZ OMAR	98.487.174	CARRERA ADTIVA.	Titular

**Artículo 26°.: La Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio**, tendrá como Coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502039, quien será el responsable del manejo administrativo de la Subsecretaría, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 27°.: Conformar la Unidad de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio**, adscrita a la Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planificar, diseñar, coordinar y evaluar los programas y proyectos del Sistema de Bibliotecas Públicas, lectura y patrimonio para garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento, a la cultura; así como la apropiación, difusión y preservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad de Medellín.

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

- Implementar, coordinar y evaluar las acciones y estrategias que garanticen el libre acceso a la

información, al conocimiento, al pensamiento, a la cultura y al mejoramiento de las condiciones educativas y culturales de la comunidad a través del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

- Llevar a cabo las convocatorias y actividades de difusión para el fomento de lectura, escritura y circulación del libro por medio del sistema de bibliotecas de Medellín.
- Coordinar, desarrollar y evaluar las estrategias necesarias para garantizar la divulgación, apropiación social, conservación y preservación del patrimonio cultural en la Ciudad de Medellín.
- Garantizar el cumplimiento de la política archivística de las entidades del territorio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General.

**Artículo 28°.: La Unidad de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio**, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

UNIDAD DE LECTURA, BIBLIOTECAS Y PATRIMONIO						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp.	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROGRAMA	2000779	20606042	MONTOYA GIL HERMAN FERNEY	98.486.768	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016327	21902009	ATEHORTUA MORALES LUZ AIDE	42.885.789	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 29°:** La Unidad de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606042, quien será el responsable del manejo administrativo de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

- Liderar, coordinar y evaluar los proyectos que se lleven a cabo en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín para garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento, a la cultura y al mejoramiento de las condiciones educativas y culturales de la comunidad.

**Artículo 30°:** Conformar el equipo Bibliotecas Públicas y Lectura adscrito a la Unidad de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, el cual tendrá como objetivo básico:

- Evaluar las necesidades de recursos, servicios e información en el sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín con el fin de prestar servicios bibliotecarios óptimos y eficientes conforme a las políticas de formación del hábito de lectura y bibliotecas.

Liderar, fomentar y coordinar las políticas en el sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín con el fin de garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, a la formación del hábito de lectura, al pensamiento y a la cultura.

**Artículo 31°:** El equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

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

EQUIPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y LECTURA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp.	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	2015046	20804092	PEÑA GALLEGO LUZ ESTELA	43.504.288	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016319	21902037	ATEHORTUA ROJAS GLORIA SULAY	43494036	CARR. ADMITIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000775	21902022	GOEZ RESTREPO LUZ EUGENIA	43.021.744	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000780	21902009	RUIZ JARAMILLO ALVARO	71.674.977	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005399	21902014	CASTRILLON OCHOA GLADIS ELENA	32.313.522	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005401	21902014	PEÑA GALLEGO LUZ ESTELA	43.504.288	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005401	21902014	LOPEZ BEDOYA ROSA ELENA	21.743.602	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005403	21902014	ARIAS MONSALVE LUIS ALONSO	70.115.374	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016314	21902116	BARRIOS INDABURO JULIANA ESTER	43.606.752	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016315	21902116	LOPERA PALACIOS CAROLINA MARIA	43.264.180	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016316	21902116	VASQUEZ CARVAJAL SANDRA CATALINA	43.222.469	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016318	21902037	CARABALI MINA MARISTELLA	34.593.298	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016324	21902009	SIERRA GARCIA LUZ ELENA	32.506.090	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016325	21902009	AMAYA ALVAREZ LUIS IGNACIO	70.095.684	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016326	21902009	GIRALDO MORA OLGA PATRICIA	43.050.954	PROVISIONALIDAD	Titular

EQUIPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y LECTURA						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016321	21902037	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016322	21902037	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016323	21902037	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016328	21902009	VELEZ MARMOLEJO FLOR DE MARIA	31.495.248	CARRERA ADTIVA	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016329	21902009	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
TECNICO ADMINISTRATIVO	2013764	36702032	<i>Vacante Definitiva</i>	V-def	V-def	V-def
TECNICO ADMINISTRATIVO	2000793	36702010	OCHOA JAIME ALBERTO	1.017.134.864	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005389	40702003	GRACIANO HERNANDEZ GLORIA PATRICIA	43.080.045	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005412	40701001	LOPEZ BEDOYA ROSA ELENA	21.743.602	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005412	40701001	ALVAREZ CHOPERENA SADY MARGARITA	30.573.564	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005413	40701001	ATEHORTUA GRISALES LUZ BEATRIZ	21.785.084	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005414	40701001	SIERRA SIERRA OLGA CECILIA	43.035.340	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005417	40701001	OROZCO MONTES ESTHER JULIA	43.380.269	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005417	40701001	LONDOÑO GARAY LUZ ADRIANA	43.509.861	PROVISIONALIDAD	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005418	40701001	ATEHORTUA ROJAS GLORIA SULAY	43.494.036	CARRERA ADTIVA.	Titular
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2005418	40701001	MONTOYA AGUDELO ESTEFANIA	1.040.740.561	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 32°:** El equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804092, quien será el responsable del manejo administrativo del equipo, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 33°:** Conformar el Equipo Memoria, Patrimonio y Archivo Histórico, adscrito a la Unidad Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, el cual tendrá como objetivo básico:

- Garantizar que se cumpla la política archivística para las entidades de la ciudad de Medellín que hacen transferencia de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín así como la apropiación y difusión para la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad mediante la implementación de acciones y estrategias efectivas.

- Planear, Implementar, coordinar y evaluar las acciones y estrategias que se lleven a cabo para fortalecer la divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Medellín.

- Planear, Implementar, coordinar y evaluar las acciones y estrategias para la valoración, conservación y divulgación de la memoria documental oficial del Municipio de Medellín.

- Garantizar que se cumpla la política archivística de las entidades del Municipio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín.

**Artículo 34°:** El Equipo Memoria, Patrimonio y Archivo Histórico, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

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



EQUIPO MEMORIA, PATRIMONIO Y ARCHIVO HISTÓRICO						
Nombre del Empleo	Posición	Código Emp	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado
LIDER DE PROYECTO	2016330	20804122	VASQUEZ VARGAS CLAUDIA CRISTINA	43.037.005	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000781	21902028	JARAMILLO ARBOLEDA LUZ MARINA	42.999.805	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2005398	21902028	VASQUEZ VARGAS CLAUDIA CRISTINA	43.037.005	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000782	21902010	MONTOYA GIL HERMAN FERNEY	98.486.768	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2000782	21902010	MARIN GOMEZ ANA CRISTINA	42.681.373	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2007900	21902047	JARAMILLO ARTEAGA CARLOS MARIO	71.632.683	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2012910	21902010	LEZCANO GARCIA AIDE LUZ	43.494.834	CARRERA ADTIVA.	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2012910	21902010	AGUDELO MEJIA CARLOS ALBERTO	71.583.895	CARRERA ADTIVA.	Encargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016331	21902117	VARGAS CIFUENTES FELIPE SEBASTIAN	80.032.607	PROVISIONALIDAD	Titular
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2016332	21902117	BELTRAN TORO YESSICA MARIA	1.020.722.791	PROVISIONALIDAD	Titular

**Artículo 35°:** El Equipo Memoria, Patrimonio y Archivo Histórico, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804122, quien será el responsable del manejo administrativo del equipo, así como también de la gestión del desempeño individual de los servidores a su cargo.

**Artículo 36°:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos

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

**Artículo 37°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los un (01) días del mes de Julio de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 195 DE 2014  
(Julio 7)

*"Por la cual se autoriza la intervención y ocupación del espacio público existente para la construcción, sustitución y ampliación de redes de alcantarillado del proyecto Otras Cuencas, atendido por Empresas Públicas de Medellín E.S.P. y comprendido por las Cuencas Doña María, La Madera, La Minutas, La Seca, Tinajas y La Volcana de la ciudad de Medellín"*

EL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial por las conferidas en la Ley 388 de 1997, los Decretos Nacionales 1504 de 1998 y 1469 de 2010 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Decreto Nacional 1504 de 1998 sobre manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial en su Artículo 5° numeral 1, literal b, numeral ii, determina que son elementos constitutivos naturales del espacio público los "elementos artificiales o construidos, relacionados con corrientes de agua, tales como: canales de desagüe, alcantarillas, aliviaderos, diques, presas, represas, rondas hídricas, zonas de manejo y protección ambiental, y relacionados con cuerpos de agua tales como: embalses, lagos, muelles, puertos, tajamares, rompeolas, escolleras, rondas hídricas, zonas de manejo y protección ambiental".
2. El mismo Decreto Nacional 1504 de 1998 en su Artículo 5° numeral 2, literales a, b y c, determina que son elementos constitutivos, artificiales o construidos del espacio público:

"a) Áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular, constituidas por:

- i) Los componentes de los perfiles viales tales como: áreas de control ambiental, zonas de mobiliario urbano y señalización, cárcamos y ductos, túneles peatonales, puentes peatonales, escalinatas, bulevares, alamedas, rampas para discapacitados, andenes, malecones, paseos marítimos, camellones, sardineles, cunetas, ciclistas, ciclovías, estacionamiento para bicicletas, estacionamiento para motocicletas, estacionamientos bajo espacio público, zonas azules, bahías de estacionamiento, bermas, separadores, reductores de velocidad, calzadas, carriles;
- ii) Los componentes de los cruces o intersecciones, tales como: esquinas, glorietas, orejas, puentes vehiculares, túneles y viaductos;

"b) Áreas articuladoras del espacio público y de encuentro, tales como: parques urbanos, zonas de cesión gratuita al municipio o distrito, plazas, plazuelas, escenarios deportivos; escenarios culturales y de espectáculos al aire libre;"

3. El Decreto Nacional 1469 de 2010 en su artículo 12, define la licencia de intervención y ocupación del espacio público, así como las personas o entidades obligadas a obtenerla. El numeral 2, literal a) del artículo 13, establece como modalidad de la licencia, "La construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones."
4. El artículo 27 del Decreto Nacional 1469 de 2010, define cuales son los documentos adicionales para la solicitud de licencias de intervención y ocupación del espacio público, además de los establecidos en los numerales 3 y 4 del artículo 18 del Decreto en mención.
5. El señor Ramón Alonso Alzate Montoya, Jefe de la Unidad de Proyectos Lineales 2 de Empresas Públicas de Medellín E.S.P, mediante escrito con radicado 201400219423 de 5 de mayo de 2014, solicitó autorización para intervención del espacio público "para el proyecto de construcción, sustitución y ampliación de redes de alcantarillado de las cuencas Doña María, La Madera, La Minutas, La Seca, Tinajas y La Volcana de la ciudad de Medellín, atendidas por Empresas Públicas de Medellín E.S.P".
6. Que la solicitud de licencia fue notificada mediante edicto publicado el 28 de mayo de 2014, en la página WEB del municipio, sin recibir observación alguna al respecto; esto en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo.
7. La interacción o utilización de redes subterráneas en el sector o sectores donde se realizarán las intervenciones de otros operadores de servicios públicos es de entera responsabilidad de las Empresas Públicas de Medellín E.S.P., quien debe consultar con las empresas respectivas ya sean públicos, privados, corporativos, cooperativos o comunitarios para verificar que no se presentará ningún impacto negativo con respecto al funcionamiento óptimo de tales redes y que no se van a ocasionar daños o perjuicios a terceros.

8. Según el Decreto Nacional 1504 de 1998, en concordancia con el Decreto Nacional 1469 de 2010, corresponde al Departamento Administrativo de Planeación Municipal autorizar la intervención y ocupación del espacio público.
9. El proyecto que ampara esta licencia, se encuentra en suelo urbano y rural, en los polígonos de tratamiento Z1\_CN2\_2, Z1\_CN3\_3, Z1\_MI\_2, Z2\_CN2\_47, Z2\_CN2\_48, Z2\_CN2\_51, Z2\_CN2\_52, Z2\_CN3\_14, Z2\_CN3\_19, Z2\_API\_59, Z2\_API\_60, Z5\_CN2\_19, Z5\_CN2\_24, Z5\_CN2\_25, SA\_CN3\_23, SA\_D\_13, SA\_SE\_5 y SA\_CN2\_56, comunas 1, 2, 6, 14 y 80 respectivamente, cumple con las disposiciones de usos del suelo urbano y rural, y se constituye en un proyecto de servicios públicos domiciliarios de interés general.
10. La Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, a través del Subgrupo de Espacio Público de este Departamento Administrativo, previo análisis técnico, acepta el proyecto, teniendo en cuenta las siguientes observaciones en la implementación del proyecto:
  - a. Las redes principales, con sus componentes de cajas, cámaras y otros componentes que se vayan a instalar bajo las calzadas de las vías, deberán cumplir con las especificaciones y requerimientos de la Secretaría de Infraestructura física del Municipio de Medellín y la Subsecretaría de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Cuando ésta se vaya a instalar por la servidumbre peatonal o intercedan con el cauce de la quebrada, deberán garantizar la estabilidad de los terrenos y la seguridad de los mismos.
  - b. Las cajas de inspección se deberán construir en las franjas de amoblamiento de los andenes y no sobre las franjas de circulación.
  - c. Se permite el paso de redes de acueducto por zonas de retiro de quebradas, siempre y cuando, se realicen los respectivos estudios geotécnicos de sus corredores y las obras que estos se deriven para garantizar su estabilidad y seguridad.
  - d. No se permitirá el paso de redes de impulsión atravesando zonas verdes recreativas, parques, plazas o plazoletas. En caso de que sea necesario hacerlo por razones de topografía, se deberá generar la servidumbre pasiva por escritura pública registrada y se compensará el área afectada, ya sea en dinero o en otro lote que pueda cumplir las características y destinación que posea.
  - e. Deberá cumplir con lo establecido en los artículos 20, 23, 30, 65, 66, 67, 119, 120 y 121 del Acuerdo Municipal 46 de 2006, por medio del cual se revisa y ajusta el Plan de Ordenamiento Territorial para Medellín.
  - f. Para el comienzo de las obras se deberá previamente solicitar ante la Secretaría de Infraestructura Física un acta de inventario del Espacio Público inicial y luego de terminada la obra, se solicitará ante esa entidad el acta de inventario final del Espacio Público que requirió para ello.
  - g. Frente a las diversas tipologías de redes, se debe garantizar la integridad de todas las redes de terceros y en caso de que se afecten las mismas, estas empresas procederán a realizar los arreglos del caso y a trasladar los costos del arreglo de tales daños al causante de los mismos.
  - h. Se deberá entregar el amarre geodésico final, una vez sean construidas las redes aquí autorizadas, con el fin de que el alineamiento coincida con el real y definitivo. Este amarre debe presentarse para la aprobación definitiva del Grupo de Geodesia de la Subdirección de Metro Información, del Departamento Administrativo de Planeación.
  - i. Es necesario, por la magnitud de la intervención; establecer un cronograma de intervenciones, para ser presentado y que cuente con el aval de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial adscrita a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, con el fin de adelantar la regulación y el control durante la ejecución de las obras físicas.
  - j. En caso que por efectos del proyecto se requiera la reubicación, sustitución o instalación, además de los elementos de amoblamiento o infraestructura de servicios públicos que hacen parte de esta licencia, de otros, se deberán tener en cuenta las siguientes distancias:
    - Distancia entre semáforo y luminaria  $\geq 2.5m$ .
    - Distancia entre poste de energía y borde de copa de árbol  $\geq 4.0m$ .
    - Distancia entre luminaria y borde de copa de árbol  $\geq 2.0m$ .
    - Distancia variable entre luminarias, según diseño acorde con el Manual de Iluminación.
  - k. Cuando se requiera instalar contadores domiciliarios, éstos deberán estar embebidos en las fachadas de edificaciones de predios públicos o privados, a ras con la línea de paramento, o de los cerramientos de áreas libres privadas y antejardines, con la debida autorización de los propietarios.

En razón de lo anterior,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conceder a Empresas Públicas de Medellín E.S.P, autorización para la intervención y ocupación del espacio público "para el proyecto de construcción, sustitución y ampliación de redes de alcantarillado de las cuencas Doña María, La Madera, La Minitas, La Seca, Tinajas y La Volcana de la ciudad de Medellín; atendidas por Empresas Públicas de Medellín E.S.P."

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La propuesta de intervención del espacio público consiste en el proyecto de construcción, sustitución y ampliación de redes de alcantarillado de las cuencas Doña María, La Madera, La Minitas, La Seca, Tinajas y La Volcana de la ciudad de Medellín; atendidas por Empresas Públicas de Medellín E.S.P., en los polígonos de tratamiento Z1\_CN2\_2, Z1\_CN3\_3, Z1\_MI\_2, Z2\_CN2\_47, Z2\_CN2\_48, Z2\_CN2\_51, Z2\_CN2\_52, Z2\_CN3\_14, Z2\_CN3\_19, Z2\_API\_59, Z2\_API\_60, Z5\_CN2\_19, Z5\_CN2\_24, Z5\_CN2\_25, SA\_CN3\_23, SA\_D\_13, SA\_SE\_5 y SA\_CN2\_56, comunas 1, 2, 6, 14 y 80 de Medellín respectivamente. La longitud total de las redes es de treinta mil novecientos sesenta y cinco metros lineales con 12 centímetros (30.965,12), de acuerdo a los planos adjuntos que hacen parte integral de la presente licencia.

**ARTÍCULO TERCERO.** Para efectos de la ejecución de las obras la empresa deberá:

- Cumplir con los requisitos y especificaciones de los proyectos viales y del espacio público, usos del suelo y restricciones existentes, definidos en los sitios por donde se construya el proyecto o tenga influencia el mismo.
- Lo relacionado con la forma de ocupación del espacio público y la entrega de los bienes de uso público para la instalación de redes, se deberán adelantar con la Secretaría de Infraestructura Física.
- El permiso para la ocupación temporal del espacio público que se intervendrá, el cual se deberá solicitar ante la Subsecretaría del Espacio Público y Control Territorial y cumplir todos los requerimientos establecidos en el Decreto 409 de 2007 y Código de Policía o Manual de Convivencia Ciudadana.
- Obtener los correspondientes permisos de rotura de pavimentos ante la Secretaría de Infraestructura Física.
- Los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) puntuales por cada intervención que se realice y que implique cierres de vías total o parcial, los cuales deberán ser aprobados y autorizados por la Secretaría de Movilidad.
- La autorización de las entidades competentes, cuando haya interacción del proyecto de redes o infraestructuras con áreas de retiros, cauces, coberturas o canales de quebradas.
- El plan de manejo arbóreo (corte o poda de árboles), de zonas verdes y paisajístico, acorde con lo autorizado por El Comité de Silvicultura y/o la entidad que haga sus veces, así como la licencia ambiental o el plan de manejo ambiental, en caso de requerirse, otorgado por la autoridad ambiental competente.
- Cumplir los requisitos ambientales, que establece la autoridad competente, en cuanto al manejo de escombros y seguridad peatonal y vehicular.
- Realizar la restitución de pavimentos y demás componentes del espacio público que sean afectados.
- El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Diseño y Construcción de los Componentes del Espacio Público para Medellín, adoptado mediante Decreto Municipal 1097 de 2002.
- Para efectos del recibo de obra, de acuerdo con la Interventoría que realice la Secretaría de Infraestructura Física, se debe presentar, ante esta secretaria, por el titular de la presente licencia los planos definitivos de construcción y detalles de cámaras, empalmes, etc.; tanto planimétricos, como altimétricos. En ellos se deben reportar las modificaciones de la ubicación de los ductos y sus obras complementarias de acuerdo con el eje presentado y realizadas durante la construcción. Estos planos deben contener los cuadros de especificaciones de los tramos, tipos de terreno, utilización de infraestructuras y las longitudes del proyecto en cada uno de ellos.
- En caso de modificaciones, como son extender longitudes de las redes aquí aprobadas, variación del eje de las tuberías superior a 50 centímetros y toda intervención que implique la modificación de los elementos del espacio público relacionados en el Decreto Nacional 1504 de 1998, o de no cumplirse con el seguimiento del trazado del eje o ejes de acueducto, de acuerdo con lo presentado para la obtención de la presente licencia, se deberán presentar nuevamente los planos para su aprobación ante el Departamento Administrativo de Planeación.
- Los cambios de las especificaciones técnicas de los elementos a instalar en el subsuelo, tales como válvulas, tuberías, etc.; deben ser consultados y aprobados previamente por la Subsecretaría de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.
- Sin el reporte del recibo de obra, por parte de la Secretaría de Infraestructura Física, no se considerará cumplido a conformidad el trámite que ampara esta licencia.
- No se podrá interactuar, utilizar o causar daño a otras infraestructuras subterráneas, superficiales o aéreas de terceros u otros operadores de esta modalidad, u otra modalidad de servicios públicos.

- Establecer las correspondientes pólizas de garantía de estabilidad y de responsabilidad civil según las indicaciones de la Secretaría Infraestructura Física.
  - Se deberá entregar el amarre geodésico final, una vez sean construidas las redes aquí autorizadas, con el fin de que el alineamiento coincida con el real y definitivo. Este amarre debe presentarse para la aprobación definitiva del Grupo de Geodesia de la Subdirección de Metro información, del Departamento Administrativo de Planeación.
  - La construcción de las obras deberá cumplir con las especificaciones técnicas y estructurales que garanticen la estabilidad y buen funcionamiento de las mismas.
  - La licencia que se otorgue sólo amparará los tramos o trayectos presentados y aprobados en los planos y documentos que la respaldan.
  - Solicitar ante la Subsecretaría del Espacio Público y Control Territorial, el permiso para la ocupación temporal del espacio público que se intervendrá, para lo cual deberá cumplir todos los requerimientos establecidos en el Decreto 409 de 2007 y Código de Policía o Manual de Convivencia Ciudadana.
- El recibo de la obra lo deberá tramitar ante la Secretaría de Infraestructura Física del Municipio de Medellín. La obra realizada deberá coincidir con los vistos buenos y con la licencia aquí otorgada.
- ARTÍCULO CUARTO.** Esta licencia de intervención y ocupación del espacio público solo confiere al titular el derecho sobre la ocupación e intervención de bienes de uso público; por tanto, la licencia se podrá revocar unilateralmente por motivos de interés general, previa intervención del titular.
- ARTÍCULO QUINTO.** Conforme lo establece el Artículo 26 de la Ley 142 de 2004, Empresas Públicas de Medellín E.S.P, como beneficiario de las obras, deberá responder por la estabilidad de ellas (civil extracontractual) y por otros riesgos operacionales, tanto en la ejecución de las mismas como en el funcionamiento posterior; así como cumplir con las especificaciones técnicas que apruebe la Subsecretaría de Servicios Públicos.
- ARTÍCULO SEXTO.** Contra la presente providencia caben los recursos de reposición y apelación, mediante escrito motivado, que podrá presentar el titular de la licencia al momento de la notificación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, y otros terceros dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación.

## **NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

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

**JUAN MANUEL PATIÑO MARÍN**

Subdirector de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad  
Departamento Administrativo de Planeación

## DECRETO 1034 DE 2014 (Julio 03)

*Por medio del cual se suprimen unos empleos, se crea un empleo del nivel Directivo en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN,**

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 la Ley 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

### **CONSIDERANDO:**

Que las disposiciones contenidas en 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" plantea dentro de su clausulado la intención del legislador de generar procesos administrativos que viabilicen la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, así como la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.

El artículo 19 de la norma en mención, 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 la misma Ley, en el Capítulo II, Artículo 5º, menciona las excepciones en la clasificación de los empleos de carrera en la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial y expresa en el numeral 2, literal b: "Los de libre nombramiento y remoción que correspondan al criterio de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, como es el caso de los Directivos.

Que según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4º, numeral 4.1, expresa que los empleos del nivel Directivo, les corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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, en los siguientes: numeral 6. "La redistribución de funciones y cargas de trabajo, y el numeral 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 a raíz de los acontecimientos generados en la ciudad a partir del 12 de octubre de 2013 fecha en la cual colapsó la torre 6 del edificio SPACE y los posteriores problemas estructurales presentados en otras edificaciones, que han afectado la confianza de la ciudadanía en el sector de la construcción, se hace necesario crear una plaza del empleo Consejero en la Administración Municipal con el fin de articular con las autoridades nacionales y locales el cumplimiento de las normas y obligaciones de las empresas constructoras, hacer seguimiento a los procesos de control urbanístico e implementar un plan de acción que permita revisar las licencias de construcción otorgadas por las curadurías municipales.

Que en la actualidad en la Planta de empleos del Municipio de Medellín, se encuentran en vacancia definitiva unos empleos del nivel Asistencial y se hace necesario suprimirlos para compensar la creación de éste empleo a fin de que permita cumplir con los objetivos institucionales y no sobrepasar los índices presupuestales establecidos en la Ley 617 de 2000.

Que los empleos a suprimir se encuentran en vacancia definitiva y no están comprometidos para ser cubiertos por servidor alguno en la administración Municipal, ni han sido reportados a la Comisión Nacional del servicio Civil y por ende la Administración Municipal puede disponer de ellos por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en las normas, y dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004, en lo relacionado con la profesionalización de los empleos y cumplir con las metas institucionales

Que en mérito de lo expuesto,

### **DECRETA:**

**Artículo 1º:** Suprimir las siguientes plazas de empleos adscritas a la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, así:

Nombre del Empleo	Código Emp.	Posición	Subsecretaría	Secretaría
AYUDANTE DE MAQUINA	45018TO7C	2003911	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
AYUDANTE DE MAQUINA	45018TO7C	2003928	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
PINTOR	49003TO6C	2004164	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
OBRERO	44007TO1C	2003196	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
OBRERO	44007TO1C	2003130	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
OBRERO	44007TO1C	2003176	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

**Artículo 2°:** Suprimir la siguiente plaza del empleo Celador, adscrito a la Subsecretaría de Logística Organizacional y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, Así:

Nombre del Empleo	Código Emp.	Posición	Subsecretaría	Secretaría
CELADOR	47701001	2001328	SUBSECRETARIA DE LOGISTICA Y ADMON DE BIENES	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 3°:** Crear una plaza del empleo Consejero, código 03204002, adscrito al Despacho del Señor Alcalde.

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	CONSEJERO
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	0304002
CATEGORÍA	4D
RÉGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDIA

### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### A. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, coordinar, gestionar y adoptar políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos que permitan hacer seguimiento a los procesos de control urbanístico y al cumplimiento de las normas y obligaciones de las empresas constructoras, así como implementar procesos que permitan revisar las licencias de construcción otorgadas por las curadurías municipales, articulando acciones con todos las autoridades locales y nacionales, en busca de generar confianza en los compradores de vivienda en el Municipio de Medellín.

#### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar la implementación de políticas, planes y programas en materia de ordenamiento

territorial, normas urbanísticas de uso del suelo y tratamientos urbanísticos de renovación urbana, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en materia de estructuración y desarrollo de instrumentos de gestión y planificación con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.

2. Coordinar la participación de las diferentes instancias competentes en la materia, en la formulación de políticas y normas relacionadas con el desarrollo urbano y la construcciones en la Ciudad según la normatividad vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las políticas establecidas por la Administración Municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los estudios realizados en la materia.

3. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral en la calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, incorporando los componentes de gestión del riesgo de conformidad con las directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  4. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros, teniendo en cuenta los requerimientos identificados, las políticas y directrices, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
  5. Participar y proponer investigaciones con los diferentes actores a fin de elaborar los planes y proyectos necesarios para la efectiva comunicación entre las entidades territoriales y el Gobierno Nacional, mediante diagnóstico de problemáticas, diseño de estrategias de intervención, implementación de planes de trabajo y seguimiento de impacto en la población sujeto de atención.
  6. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
  7. Elaborar informes periódicos que en área de su competencia le sean requeridos, aplicando los parámetros y procedimientos existentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los requerimientos obligatorios y las normas legales.
  8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
  9. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos, experiencia necesaria y directrices de la Administración municipal, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se apliquen.
  10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.
- de instrumentos de gestión y planificación con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. La coordinación con diferentes instancias a fin de formular políticas y normas relacionadas con el desarrollo urbano se establecen de acuerdo a la norma vigente y a los estudios realizados en esta materia.
  3. La formulación de políticas de construcción de vivienda sostenible se realiza teniendo en cuenta los protocolos y directrices de prevención, mitigación y adaptación al cambio climático fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  4. La implementación de políticas, planes y programas en materia renovación urbana, mejoramiento integral en la calidad de vivienda, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, son atendidos de acuerdo a los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias con el fin de asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos encomendados.
  5. La asesoría prestada contribuye a la formulación y determinación de las políticas municipales del programa a su cargo.
  6. El programa a su cargo se ejecuta de acuerdo con los objetivos y metas trazados.
  7. Los recursos físicos y financieros son gestionados y administrados, teniendo en cuenta los requerimientos identificados, las políticas y directrices, y aseguran la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos encomendados.
  8. Los informes son elaborados respondiendo a los requerimientos obligatorios y a las normas legales.
  9. La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
  10. La supervisión de los contratos se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
  11. La contratación se gestiona de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas.
  12. La adecuada implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las políticas, planes y programas en materia de ordenamiento territorial responden a los requerimientos institucionales en materia de construcción y desarrollo

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo



- Plan de Ordenamiento Territorial
  - Legislación en seguridad y convivencia ciudadana
  - Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal.
  - Código Nacional y Departamental de Policía
  - Formulación y Evaluación de Proyectos
  - Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
  - Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
  - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
  - Metodologías de investigación.
  - Gestión del Talento Humano
  - Normatividad en Contratación e Interventoría
  - Evaluación del desempeño.
  - Módulo de SAP que le aplica
  - Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet, Power Point.
- III. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**
- ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional.
- EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
- IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
- COMUNES:**
- Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.
- POR NIVEL**
- Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.
- Artículo 5°:** Para la creación de este empleo, se cuenta con la partida presupuestal No. 002 según certificación expedida el 02 de julio de 2014, por la Secretaría de Hacienda, según radicado 201400331015 recibido en la Unidad Administración planta de empleos el tres de julio del año en curso.
- Artículo 6°:** 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 tres (03) días del mes de julio de 2014

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

## DECRETO No. 884 de 2014 (Junio 10)

*Por medio del cual se conforman Unidades y/o Equipos internos de trabajo en la Secretaría de Servicios Administrativos, Subsecretaría de Talento Humano, Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, Subsecretaría de Tecnología de Información, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes y se asignan tareas y responsabilidades.*

### EL ALCALDE DE MEDELLIN,

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

### CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

Que de acuerdo con los artículos 95 y 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004, la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre

otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

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

Que según el Decreto 1364 por medio del cual se adopta la nueva estructura para la Administración Municipal, la Subsecretaría de Talento Humano tiene las siguientes funciones:

1. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
2. Definir y coordinar las estrategias que hacen posible la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la entidad, gestionando de manera sistemática durante su permanencia su desempeño y el desarrollo de las competencias de sus servidores.
3. 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.
4. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores y jubilados en el marco de una estrategia de desarrollo social.
5. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central así como la nómina de sus pensionados.

6. Diseñar, administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.

Que dentro de las funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos, otorgadas por el Decreto 1364 de 2012 se encuentra:

- Direccionar las debidas investigaciones a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.

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

Que de acuerdo al proceso de modernización y según lo consagrado en el Decreto 1364 de 2012, se adopta en la Secretaría de Servicios Administrativos la planta global de empleos mediante el Decreto 186 de enero 25 de 2013.

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

Que el objetivo del proceso asignado a la Subsecretaría de Talento Humano, reza "Gerenciar el talento humano según la estructura de empleos definida, mediante la provisión, capacitación, programas de bienestar social e incentivos, evaluación de desempeño, desarrollo de competencias, seguridad y salud en el trabajo, administración salarial y prestacional, control disciplinario y desvinculación, contribuyendo al clima organizacional"

Que tal y como lo expresa el objetivo del proceso la Subsecretaría de Talento Humano cuenta con el ciclo del gerenciamiento del talento humano en la Administración Municipal, para lo cual es necesario conformar unidades y equipos de trabajo y asignar responsabilidades de acuerdo al alcance.

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

Por todo lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1º.:** El Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000084	43.565.031	RAMIREZ LOPEZ VERA CRISTINA	2004005	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOM Y REM
2011964	71.383.041	VILLA GIRALDO ALVARO JOSE	901013	DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOM Y REM
2002522	43.026.600	RESTREPO GUTIERREZ ROSALBA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004803	70.519.636	MUÑOZ SALAZAR ELMER	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2004803	71.691.006	OSORIO CORREA JOHN FREDY	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD
2004876	71.316.790	OSORIO CARMONA ALEJANDRO	22203013	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADTIVA.
2004876	43.618.822	TORO ALVAREZ PAULA ANDREA	22203013	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADTIVA.
2000552	71.383.041	VILLA GIRALDO ALVARO JOSE	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000552	70.140.400	AGUDELO SEPULVEDA FABIO ALEJANDRO	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004814	22.005.880	RAMIREZ AGUDELO ZULY ANGELA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2004816	70.047.087	ORREGO RESTREPO GILDARDO DE JESUS	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2005233	43.046.325	GRACIANO DAVID OLGA CECILIA	21902012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2008216	39.359.708	HOYOS QUINTERO YENNY ALEJANDRA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2008217	1.592.838	PINO IBARGUEN ORLANDO DE JESUS	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2008218	42.798.898	BEDOYA MONTOYA CLAUDIA PATRICIA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2008219	43.635.294	GOMEZ VILLADA SONIA MARCELA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PERIODO PRUEBA
2008937	71.703.246	CANO GUTIERREZ OSCAR ADRIAN	21902096	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016195	70.382.999	MARTINEZ CARVAJAL JOSE IVAN	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2001157	70.950.433	GIRALDO MONTOYA RIGOBERTO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2002535	70.134.528	ESTRADA RAMIREZ FRANCISCO JAVIER	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2004793	43.504.524	HERNANDEZ LOPEZ MYRIAM ESTER	44001001	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2013097	42.678.359	CASTRO ZAPATA ASTRID EUGENIA	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2013794	V-def /	<b>Vacante Definitiva</b>	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2011940	43.103.134	MORENO ROJAS SIOMARA MILENA	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2011941	43.503.703	CHALARCA MARULANDA ANA LUCIA	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2011942	43.075.942	RIVERA ARBOLEDA ANA ISABEL	44002002	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 2°:** La Secretaría de Servicios Administrativos, tendrá como coordinador al Secretario de Despacho, código 2004005, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Secretaría, así como también de la evaluación del desempeño y del seguimiento del personal de carrera a su cargo.

**Artículo 3°:** La Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes de la Secretaría de Servicios Administrativos, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000625	71.796.834	VELASQUEZ SERNA JORGE MARIO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	4502015	LIBRE NOM Y REM
2004785	42967838	MARIN CARVAJAL MARIA MIRYAM	SECRETARIO	44001001	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 4°:** La Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 45002015, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 5°:** Conformar La Unidad de Bienes Muebles y Seguros, adscrita a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Liderar la administración, actualización, custodia y aseguramiento de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Medellín.

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

- Unificar los conceptos, normas y procedimientos que deben seguirse para concretar la efectiva y eficiente Administración de los Bienes Muebles, desde el momento de su incorporación al patrimonio, hasta su baja definitiva.
- Velar por el buen uso y conservación y adoptar las medidas que correspondan para facilitar el correcto registro y control de los Bienes Muebles.
- Actualizar en el sistema de inventarios de bienes muebles, las bajas y adquisiciones nuevas.
- Establecer mecanismos de control que permitan garantizar el cubrimiento adecuado de los bienes muebles del Municipio de Medellín, en las pólizas de seguros que se contraten y hacer efectivo el cobro de siniestros en caso de que se presenten.

**Artículo 6°:** La Unidad de Bienes Muebles y Seguros, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013575	71595233	BEDOYA OCAMPO ROBEIRO	20606084	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2013596	8406458	RESTREPO PULGARIN JOSE HUMBERTO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013596	71.733.028	ZAPATA SANDOVAL WILTON FREDDY	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013717	71748426	GOMEZ LOPEZ HORACIO GREGORIO	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2013717	22228495	VELASQUEZ YEPES MARGARITA INES	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000630	71905003	PALACIO ROLDAN EUGENIO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2015741	70042744	MADRID VIECO JORGE ALBERTO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016201	44006951	VERGARA MARIN LUISA FERNANDA	21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2016203	18125156	BEDOYA CHAVES CARLOS HARBEY	21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2008753	71609575	PULGARIN MAZO LEON DARIO	21902095	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004263	42679126	DUQUE GOMEZ BERTHA OLIVA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004264	21862998	MONTOYA LONDONO LUZ ESTELA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004265	V-def	Vacante Definitiva	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004836	70902194	VILLEGAS MONCADA FRANCISCO JAVIER	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004841	98547715	MEJIA MUNERA JUAN FERNANDO	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004842	70850337	MUNOZ RESTREPO JUAN ALBERTO	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004844	43583343	MUNERA CASTANO ALEXANDRA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004844	71633843	RIOS MESA CONRADO ALONSO	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2013682	Vacante	Vacante Definitiva		TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004833	71622360	GOMEZ RENDON RUBEN DARIO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004833	71905003	PALACIO ROLDAN EUGENIO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004329	42899428	VELASQUEZ VELEZ SILVIA NELLY	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004653	3627334	ROJAS VILLADA ANTONIO JOSE	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004654	8423615	PEREZ CUADROS ALIRIO DE JESUS	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2008892	1037607480	NARANJO BERMUDEZ VALENTINA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2000424	70107233	LONDONO JORGE ORLANDO	40701014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000580	42789792	AGUIRRE GARCIA ASTRID ELENA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004786	43034609	CASTANO JARAMILLO DORIS CRISTINA	44001001	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2003116	42980012	GARCIA VELEZ MARIA ISABEL	40701029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004848	15420137	MURILLO GRAJALES WILLIAM FABIO	40702030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 7°:** La Unidad de Bienes Muebles y Seguros, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606084, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 8°:** Conformar La Unidad Administración de Bienes Inmuebles, adscrita a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar, articular y fomentar el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la administración, mantenimiento y determinación del uso de los bienes fiscales inmuebles de propiedad del Municipio de Medellín.

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

- Coordinar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos relacionados con la administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín
- Implementar políticas, planes y proyectos en los componentes de administración, mantenimiento, identificación y actualización dentro del programa general de administración de bienes inmuebles.
- Coordinar los estudios e investigaciones que se realicen acerca de los bienes de propiedad del Municipio de Medellín, con el fin de implementar procedimientos que permitan emitir conceptos técnicos sobre las negociaciones que se realicen.

**Artículo 9°:** La Unidad Administración de Bienes Inmuebles, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016242	2.773.789	BEDOYA CARDONA NELSON	20606121	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2001193	3603472	BARRERA SANCHEZ JOSE ALFREDO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2001193	39209045	CARMONA MONSALVE DIANA MARIA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004240	71720105	FLOREZ GUTIERREZ JUAN FERNANDO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004240	22116731	OSPINA ACEVEDO LUZ AIDA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004289	4593634	RAMIREZ RIOS PEDRO LUIS	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000479	2773789	BEDOYA CARDONA NELSON	27036P14A	ADMINISTRADOR DE BIENES INMUEBLES (S)	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 10°:** La Unidad Administración de Bienes Inmuebles, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606121, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 11°:** Conformar el Equipo Administración y Articulación del Mantenimiento de Bienes Inmuebles, adscrito a la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Formular y elaborar los proyectos a ejecutar relacionados con la administración y articulación de bienes inmuebles, aplicando herramientas administrativas, técnicas y legales que permitan el cumplimiento de los objetivos.

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

- Coordinar los procesos de administración de los bienes fiscales y de uso público, acorde con la normatividad vigente, directrices administrativas y políticas internas, para garantizar la protección, conservación y debida utilización.
- Establecer contacto directo con los propietarios y usuarios de los predios a adquirir, mediante visitas técnicas, sensibilizaciones y negociaciones para facilitar la adquisición de los predios requeridos.

**Artículo 12°:** El Equipo Administración y Articulación del Mantenimiento de Bienes Inmuebles, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013579	79284038	GRIMALDOS FONSECA NELSON	20804088	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2013579	43516477	VANEGAS RUIZ LILIANA PATRICIA	20804088	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2016211		Vacante Definitiva	21902013	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013138	3513740	MONCADA MORALES JAVIER DARIO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2001442	71382502	CASAS GARCIA WILLIAM ALONSO	36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2001442	71641214	ESCUDERO MONTOYA HECTOR IVAN	36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2013162	70850508	MUÑOZ CEBALLOS LUIS ENRIQUE	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000469	49729704	EGURROLA OCHOA ISABEL CRISTINA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016214	43727989	GUTIERREZ PACHECO MONICA MARIA	21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2004327	98524696	SALDARRIAGA ORTIZ MARIO EUSEBIO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004388	71635422	MESA RAMIREZ JUAN CARLOS	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004178	43032032	MONTOYA MEDINA ANGÉLA PATRICIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004178	43053630	ZAPATA VALDES CELENE DEL SOCORRO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2001787	71.775.340	GOMEZ HERNANDEZ JUAN CAMILO	40701006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2014785	71778044	VILLANUEVA VALDES JIMMY ALEXANDER	21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2016204	71719898	USME GONZALEZ MAURO ELADIO	21902038	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2003090	43083153	LOPERA MUNOZ MARIA EUGENIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003090	71751633	VASQUEZ GOMEZ HENRY DAVID	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD

**Artículo 13°:** El Equipo Administración y Articulación del Mantenimiento de bienes Inmuebles, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804088, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 14°:** Conformar el Equipo Identificación y Actualización de Inventarios, adscrito a la Unidad Administración de Bienes Inmuebles, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Desarrollar planes y programas tendientes a la revisión y actualización de los inventarios y valoración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín.

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

- Desarrollar planes y programas tendientes a la revisión y actualización de los inventarios y valoración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín.
- Implementar políticas, planes y programas relacionados con los procesos individuales de identificar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles
- Coordinar con las demás áreas del Municipio y entidades externas la consolidación oportuna de la información requerida relacionada con la identificación y actualización de los inventarios de los bienes inmuebles que son responsabilidad el Municipio de Medellín.

**Artículo 15°:** El Equipo Identificación y Actualización de Inventarios, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016240	43837309	LOPEZ RESTREPO LUZ FANERY	20804116	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2014510	43568211	GARCIA MARTINEZ LUZ MIRIAM	21902045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004252	15513177	MONTOYA GIL JORGE ALBERTO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004252	70380729	PEREZ GIRALDO OTONIEL DE JESUS	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000481	43087379	GARCIA ESCOBAR DORALBA	36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000481	71611219	VASQUEZ GUTIERREZ CARLOS MARIO	36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 16°:** El Equipo Identificación y Actualización de Inventarios, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804116 quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 17°:** Conformar La Unidad de Mantenimiento, adscrita a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Diseñar y ejecutar el mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al servicio del Municipio

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

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar los planes y programas relacionados con el mantenimiento de edificaciones del Municipio de Medellín.

- Coordinar el servicio de aseo en el Centro Administrativo CAM y en las sedes externas dónde presta servicios las oficinas administrativas del Municipio de Medellín.
- Programar y supervisar la ejecución oportuna de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y electromecánicos del Centro Administrativo Municipal y sedes externas.
- Ejecutar oportunamente las labores de mantenimiento de propiedades municipales, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias.
- Implementar las políticas y directrices establecidas para la vigilancia en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.

**Artículo 18°:** La Unidad de Mantenimiento, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013576	71579123	CORREA ARANGO LUIS FERNANDO	20606085	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2002027	43627055	HERNANDEZ ARISTIZABAL ISABEL CRISTINA	44002002	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD
2016208	71580906	GALLEGO PATIÑO LUIS IGNACIO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2002527	43574233	CASTAÑEDA VARGAS OLGA CRISTINA	36701014	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2005173	43020031	MIRA ALVAREZ MARTHA SOFIA	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CONTRATO

**Artículo 19°:** La Unidad de Mantenimiento, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606085, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 20°:** Conformar el Equipo Obras Civiles, adscrito a la Unidad de Mantenimiento, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Implementar las políticas y directrices establecidas para las labores de mantenimiento en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.

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

- Controlar la ejecución oportuna de los trabajos de mantenimiento de propiedades municipales, para proporcionar el correcto funcionamiento y una apropiada prestación del servicio.



- Dar seguimiento a las obras de mantenimiento y remodelación en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, las labores anuales de mantenimiento general, así como las tareas que se programen para trabajo colectivo.
- Garantizar el adecuado mantenimiento y utilización de las instalaciones locativas de la Administración Municipal.
- Diseñar e implementar las obras de mantenimiento de propiedades municipales, posibilitando el desarrollo de las actividades en el Municipio

**Artículo 21.º:** El Equipo Obras Civiles, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013580	42893946	CIFUENTES ORTIZ MARIA ISABEL	20804089	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2013580	22020837	VARGAS VELASQUEZ DIANA PATRICIA	20804089	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2015742	39434830	GIRALDO GARCIA LILIANA MARIA	21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2015743	71578438	ROJAS CASTAÑEDA PEDRO ALONSO	21902046	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2002394	71599994	SALAZAR ALVAREZ CARLOS GUSTAVO	21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016206	43494561	URREGO GOEZ JUDITH PATRICIA	21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2013589	43074112	CAICEDO VILLEGAS SONIA MARITZA	21902086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016207		<i>Vacante Definitiva</i>	21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004749	42.870.242	TAMAYO GARCIA SILVIA ELENA	36702031	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2008755	71594608	GOMEZ ALVAREZ RUBEN DARIO	47201001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2003115	98764947	JARAMILLO TORO RAFAEL ELIAS	40701029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004724	71616309	BOTERO LOPEZ REINALDO DE JESUS	40701029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2002573	71716807	DUQUE ZULUAGA ORLANDO DE JESUS	40701029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2002571	71597789	RODRIGUEZ SERNA JESUS ALBERTO	48701008	OPERARIO	CONTRATO
2001385	15260954	VASQUEZ SANCHEZ JORGE	48702014	OPERARIO	CONTRATO
2002585	8413914	BETANCUR RODRIGUEZ JORGE ELIECER	43000TO17C	CAPITAN DE CUADRILLA	CONTRATO
2000154	8317244	FLOREZ ORTIZ LUIS ALFONSO	43003TO6C	AYUDANTE DE CARPINTERIA	CONTRATO
2002995	71575731	SANCHEZ TORO JOSE GUILLERMO	43023TO1C	OBRERO DE VIAS	CONTRATO
2002814	3488548	ZULETA ALZATE FRANCISCO JAVIER	44001TO8C	OFICIAL DE PRIMERA	CONTRATO
2002829	70086629	ARIAS PEREZ ABEL ANTONIO	44001TO8C	OFICIAL DE PRIMERA	CONTRATO
2002832	70033665	GUZMAN ARROYAVE JOAQUIN GUILLERMO	44001TO8C	OFICIAL DE PRIMERA	CONTRATO
2004752	3489594	HENAO CANO HERNAN DE JESUS	44001TO8C	OFICIAL DE PRIMERA	CONTRATO
2004758	8298327	RONCALLO ARBOLEDA ORLANDO	44001TO8C	OFICIAL DE PRIMERA	CONTRATO
2003172	15306537	RESTREPO GONZALEZ ANTONIO JOSE	44007TO1C	OBRERO	CONTRATO

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2003243	71630411	GARCIA VILLA LUIS FERNANDO	44007TO1C	OBRERO	CONTRATO
2003259	71698171	VILLEGAS ALZATE HUGO FERNEY	44007TO1C	OBRERO	CONTRATO
2003945	8272629	RAMIREZ CORDOBA CONRADO DE JESUS	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003948	8351351	CATANO RESTREPO GABRIEL ARTURO	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003950	70073336	ARBOLEDA ZAPATA JORGE IVAN	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003953	70133888	AGUDELO OSORIO ARGEMIRO	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003957	70720352	GRAJALES MARTINEZ ARNOLDO DE JESUS	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2004007	70123015	ALZATE ROLDAN OMAR DE JESUS	46001TO3C	PLOMERO O FONTANERO	CONTRATO
2004165	70751824	HERRERA LONDONO RAUL HERNAN	49003TO6C	PINTOR	CONTRATO

**Artículo 22°:** El Equipo Obras Civiles, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804089, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 23°:** Conformar El Equipo Obras Eléctricas, adscrito a la Unidad de Mantenimiento, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Proyectar y establecer el cumplimiento pertinente de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, redes telefónicas y redes contra incendios del Centro Administrativo Municipal y sedes externas.

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

- Implementar las políticas y directrices establecidas para las labores de mantenimiento de los sistemas eléctricos en general en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.
- Avalar la continuidad, cobertura y disposición de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las obras eléctricas en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.
- Diseñar e implementar los sistemas eléctricos, redes telefónicas y redes contra incendios del Centro Administrativo Municipal y sedes externas, optimizando la disponibilidad del equipo productivo de trabajo.
- Mejorar las actividades de asistencia técnica a las dependencias del Centro Administrativo Municipal y sedes externas en el chequeo y mantenimiento de redes e instalaciones eléctricas y telefónicas.

**Artículo 24°:** El Equipo Obras Eléctricas, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013581	71645101	PARRA MURIEL JOHN JARVEY	20804090	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2001381	98568096	ALVAREZ RESTREPO GRUK	21902019	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2001381	71645101	PARRA MURIEL JOHN JARVEY	21902019	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013590	71334664	ALVAREZ PADILLA ANDRES FELIPE	21902087	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2016243	V-def	Vacante Definitiva	21902114	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2003938	3564360	ROJO ROGERIO	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003942	6706574	LORA RUEDA OSCAR DE JESUS	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003962	98519556	HERNANDEZ ARCILA CARLOS MARIO	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2016452	43257251	ROSA NATALIA RESTREPO MARIN	21902125	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 25°:** El Equipo Obras Eléctricas, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804090, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 26°:** Conformar El Equipo Aseo y Vigilancia, adscrito a la Unidad de Mantenimiento, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Implementar las políticas y directrices establecidas para procesos de aseo en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.

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

- Garantizar la continuidad, cobertura y calidad de la prestación del servicio de aseo en el Centro Administrativo Municipal y en las Sedes Externas.
- Determinar la viabilidad técnica financiera para la implementación de nuevos servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los procesos de aseo, de manera tal que se dé respuesta a las falencias y/o carencias hoy existentes.
- Indicar las acciones que le permitan a la Administración Municipal, optimizar la base de la información existente, con el fin de poder establecer y cuantificar el mejoramiento continuo en la prestación los servicios de aseo

**Artículo 27°:** El Equipo Aseo y Vigilancia, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000700	42975953	GOMEZ PIZA MARTA CECILIA	20804055	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2000700	42892121	LONDONO COLORADO GLORIA CECILIA	20804055	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2000632	71588298	SOSA LONDONO FABIO ENRIQUE	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004655	15456864	CARDONA MUNOZ JOSE IVAN	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004657	1020426561	ACEVEDO SALAZAR CRISTIAN DANIEL	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2000100	3565264	CARVAJAL RODRIGUEZ ARGIRO DE JESUS	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003042	V-def	Vacante Definitiva	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003043	V-def	Vacante Definitiva	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003044	21435463	ALVAREZ OLAYA ROSA ELVIRA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003046	43915424	CARDONA YEIMY CRISTINA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003046	21487706	ORREGO HERNANDEZ MARIA ELOINA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003048	22062947	PALACIO ZAPATA NOHEMY DEL CARMEN	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003049	32100170	GUZMAN MARIA EMINZA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003050	32225353	RESTREPO MESA SANDRA MARIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003051	98554405	RODRIGUEZ JULIO CESAR	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003052	32322778	HOYOS LUZ MORELIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2003055	32390763	RUIZ MARIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003060	V-def	Vacante Definitiva	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003067	32484665	CHAVERRA DE MARTINEZ GLORIA ROCIO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003069	32499488	ARANGO BEDOYA MARIA EMILSE	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003070	32517942	LONDONO RICO BERTHA LUZ	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003075	42701559	GUZMAN MORENO FLOR ENITH	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003076	42758208	RAMIREZ DIAZ ALBA LUCIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003077	42866691	BUITRAGO ARBOLEDA BEATRIZ ELENA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003078	42875995	VILLEGAS JARAMILLO ALBA CECILIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003079	42876067	VELEZ MONTOYA SONIA ALBA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003080	42964144	ARANGO ALVAREZ MARTHA LUZ	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003081	42969551	PANIAGUA CORREA LUCIA EDILIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003082	V-def	Vacante Definitiva	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003083	42979154	JIMENEZ ESCOBAR OLGA LUCIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003085	43014757	RUA CARRASQUILLA MARIA OFELIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003086	43026159	RESTREPO LEON RUTH ESTELLA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003088	43047613	RODRIGUEZ PARRA GLORIA UBITER	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003089	43080828	LOPEZ CASTILLO MARIA VICTORIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003091	43086884	EICHEVERRI MARIA NANCY	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003092	43086896	ACEVEDO MEJIA ADRIANA DEL SOCORRO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003093	70755149	GUZMAN ZAPATA CARLOS ANDRES	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2003093	43094650	TANGARIFE DAVID LIRIANA DEL SOCORRO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003094	43427983	VARELA ALZATE LUZ MARINA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003095	43430288	HERNANDEZ GOMEZ BEATRIZ ELENA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003096	8014250	AGUDELO ESTRADA MAURICIO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003096	43501363	JARAMILLO ESPINOSA MARIA SALOME	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003097	43524357	ALZATE DIAZ IRMA CECILIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003097	43504569	MEDINA VELASQUEZ MONICA MARIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003098	43508662	BETANCUR LONDONO MARTA INES	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003099	43511716	CARDENAS RUIZ YOLANDA DEL SOCORRO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003100	43522442	CARDONA RAMIREZ ANGELA MARIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003100	42763259	MEJIA PALACIO GLORIA ELENA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003101	71394385	RAIGOZA MORALES ADOLFO LEON	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003103	43550280	TANGARIFE QUICENO MARIA EDILMA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003104	43669457	ZULUAGA SALAZAR RUTH MERY	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003105	43723403	SERNA GARCIA BEATRIZ ELENA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003106	70032624	GARCIA GONZALEZ JESUS EMILIO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003108	70135574	RUA CADAVID NELSON DE JESUS	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003109	71639518	SALINAS GRISALES GERMAN ANTONIO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003110	1020424034	CARDONA ARISMENDY NAZON ESTEBAN	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003110	71702925	MARIN MONTES JOHN JAIRO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003111	98489906	HIGUITA TABORDA CARLOS ALBERTO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2003111	1017170074	MUÑOZ GUTIERREZ MIGUEL ANGEL	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2003112	22174305	MADRID PALACIO LUZ MERY	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2004546	21401149	DIOSA ANGEL TERESITA EUGENIA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2004564	V-def	Vacante Definitiva	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2004567	V-def	Vacante Definitiva	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2004578	70382338	GIRALDO QUINTERO EFREN DE JESUS	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2008597	42991757	SALDARRIAGA CORDOBA MARIA JACINTA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD
2004575	43521750	HOYOS PANIAGUA MARIA MAGDALENA	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2004572	43019997	ALZATE LARGO FANNY	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2001818	70064306	SILVA PATINO MARIO HERNAN	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CONTRATO
2001822	71170794	VALENCIA CALDERON LUIS ALFREDO	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CONTRATO
2001823	71587468	RAMIREZ RESTREPO JESUS ARLEY	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CONTRATO
2000463	3621996	ZAPATA MEDINA AMADO DE JESUS	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001327	71703851	GUERRA RUIZ CARLOS MARIO	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001328	V-def	Vacante Definitiva	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001329	15335810	QUIRAMA FRANCISCO JAVIER	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001330	70098073	CORREA GIL ALFONSO IVAN	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001331	71171417	VELEZ SILVA ANTONIO ALCIDES	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001332	71530354	OSPINA BARRERA CARLOS ARTURO	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001333	71590667	VIDALES DURANGO LUIS ANIBAL	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001334	71609954	MARIN CARDONA CESAR AUGUSTO	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001335	98491991	ARANGO ECHAVARRIA FABIAN ALBERTO	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001336	98516725	DIOSSA ARROYAVE JOHN JAIRO	47701001	CELADOR	PROVISIONALIDAD
2001337	98581730	QUINONES LOPEZ FREDY ALONSO	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2001338	98584266	CASTANEDA RESTREPO IVAN CARLOS	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2008585	8412192	GARCIA GOMEZ JOSE ARISTIDES	47701001	CELADOR	PROVISIONALIDAD
2008585	71583674	GIL GOMEZ ALFREDO ARLEY	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2008587	3815780	ARDILA PARADA DONALDO	47701001	CELADOR	PROVISIONALIDAD
2008587	79306057	POVEDA ZULUAGA HECTOR RAUL	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2008588	78758112	LOPEZ RAMOS OMAR GREGORIO	47701001	CELADOR	CARRERA ADTIVA.
2000291	21399897	VELASQUEZ BRAVO FABIOLA DE JESUS	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CONTRATO
2004728	V-def	Vacante Definitiva	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CARRERA ADTIVA.
2005169	42966712	MUNOZ GLORIA ESTELA	41001TO1C	ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	CONTRATO
2003958	71580317	GARCIA MIRA LUIS CARLOS	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO

**Artículo 28°:** El Equipo Aseo y Vigilancia, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804055, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 29°:** Conformar La Unidad de Servicios Internos, adscrita a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar el correcto funcionamiento del parque automotor y los bienes muebles del Municipio de Medellín mediante el diseño y ejecución de programas de mantenimiento preventivo, y correctivo, controlando y verificando los diferentes trabajos asociados al proceso y presentando evaluaciones acerca de reintegros y reposición.

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

- Administrar el servicio de transporte interno del Municipio de Medellín, diseñado, implementando y ejecutando mecanismos que garanticen el

cumplimiento de las normas, la racionalidad de los recursos y la calidad en el servicio.

- Garantizar el correcto manejo de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento y operación, estableciendo mecanismos de control que permitan el normal funcionamiento del servicio, con índices de calidad, oportunidad y precios óptimos para la Administración Municipal.
- Direccionar las políticas del sistema de transporte interno, mediante la recopilación y análisis de información del comportamiento del sistema del transporte y su entorno, para contribuir al buen manejo de los recursos y la gestión administrativa.
- Administrar y controlar el programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín.

**Artículo 30°:** La Unidad de Servicios Internos, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000626	21409249	BARRERA ORTIZ MARGARITA MARIA	20606047	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2008744	42982118	CANO CASTANEDA MARGARITA ROSA	44001001	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2004661	98560128	GRANDA GRANDA JOSE ALBEIRO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000739	43570791	GARZON CORDOBA MAGDA MIREYA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2000853	71705491	CORREA DEL VALLE SANTIAGO EDUARDO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2012535	70877000	CARMONA ESPINOSA CARLOS IGNACIO	36702045	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2001679	2774450	CORREA ARBOLEDA WILLIAM DE JESUS	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2004798	71715450	DAVID USUGA JAIRO HUMBERTO	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD
2004801	8308771	CARRILLO JOAQUIN GUILLERMO	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004802	71319107	ACEVEDO DELGADO LUIS FERNANDO	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD
2004803	70519636	MUÑOZ SALAZAR ELMER	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2004803	71691006	OSORIO CORREA JOHN FREDY	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD
2004806	70073213	COLORADO RUA JUAN GUILLERMO	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2004809	71678959	NARANJO MONSALVE FABIAN ORESTE	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2004810	3351936	ESCOBAR GOMEZ IVAN DARIO	48002002	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD
2005236	71645066	MARIN CARVAJAL JANNEY DE JESUS	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2005375	70053721	RAMIREZ ZAPATA ELKIN HORACIO	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2005378	71597875	NAVAS PEREZ JORGE ENRIQUE	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2004808		Vacante Definitiva	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2005374		Vacante Definitiva	48002002	CONDUCTOR	CARRERA ADTIVA.
2003952	70129592	DAVID SALAZAR DANIEL ARTURO	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2003964	98578119	HERNANDEZ GOMEZ JUAN ESTEBAN	44009TO1C	OBRERO CONSTRUCCION	CONTRATO
2000639	8691352	RIVAS CORONELL JUAN BAUTISTA	48702015	OPERARIO	CONTRATO

**Artículo 31°:** La Unidad de Servicios Internos, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606047, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 32°:** Conformar El Equipo Mantenimiento Parque Automotor, adscrito a la Unidad de Servicios Internos, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planear, controlar, ejecutar y supervisar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Municipio de Medellín.

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

- Garantizar el registro de las variables relacionadas con la tenencia del parque automotor y con base en sus resultados, establecer mecanismos de reposición y reintegro de parque automotor, que por su obsolescencia y estado lo ameriten.
- Diseñar mecanismos de seguimiento y control en la operación del parque automotor, utilizando herramientas estadísticas que facilite la toma de decisiones y mejoramiento continuo.
- Coordinar el Plan de seguridad vial institucional.

**Artículo 33°:** El Equipo Mantenimiento Parque Automotor, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000627	71450700	HENAO CORREA JAIRO ALBERTO	20804004	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2016213	42880352	LILIANA MARIA DUQUE HENAO	21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016216	8104153	ORTEGA OSORIO JOVANNY HERNANDO	21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2016215	71651771	ZAPATA LOPEZ JORGE EDUARDO	21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2000629	70720322	MURILLO SALAZAR RUPERTO ANTONIO	21902023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000629	70106091	VASQUEZ ORTIZ PEDRO HORACIO	21902023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2013588	70286583	AGUDELO HENAO JESUS ELADIO	21902085	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.



POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016668	71773095	RESTREPO RAMIREZ MAURICIO	21902137	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2000633	43578290	DUARTE GOMEZ YASMIN ELENA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004796	1017192719	CORREA BERRIO KATHERINE	44001001	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD
2000038		Vacante Definitiva	40702030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000297	98574864	MONTOYA VELASQUEZ JHONY ALBEIRO	40702030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000298	71727769	MARIN CAÑAVERAL NELSON YIMI	40702030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 34°:** El Equipo Mantenimiento Parque Automotor, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804004, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 35°:** Conformar El Equipo Aseguramiento Metrológico, adscrito a la Unidad de Servicios Internos, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planear, controlar, ejecutar y supervisar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles comunes del Municipio de Medellín, necesario para el funcionamiento interno de las dependencias.

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

- Garantizar el cumplimiento del programa de aseguramiento metrológico de equipos e instrumentos de medición del Municipio de Medellín, diseñando los mecanismos necesarios donde se garantice el mantenimiento y calibración de los mismos.
- Diseñar mecanismos de seguimiento y control del programa de aseguramiento metrológico, utilizando herramientas estadísticas que facilite la toma de decisiones y mejoramiento continuo

**Artículo 36°:** El Equipo Aseguramiento Metrológico, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016241	43027911	LOPEZ LOAIZA MARTA ELENA	20804117	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2015740	15511648	DUQUE GOMEZ LIBORIO DE JESUS	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000631	71597539	CALDERON VALLEJO HUGO LEON	21902032	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016217	3415271	ROLDAN MURILLO ALEJANDRO	21902063	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2000582	15511648	DUQUE GOMEZ LIBORIO DE JESUS	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000582	71279398	ESCOBAR ARROYAVE GIOVANNY	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2003040	71.727.579	ZAPATA POSADA ALVEIRO DE JESUS	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003040	88.232.205	RUIZ MARTINEZ JUAN CARLOS	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD

**Artículo 37°:** El Equipo Aseguramiento Metrológico, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804117, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 38°:** Conformar la Unidad de Archivo, adscrita a la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes,

Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.

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

- Cuidar la autenticidad y veracidad de la información de los documentos de archivo y correspondencia.
- Implementar las políticas y directrices de Archivo y Correspondencia.
- Planear la realización de proyectos, planes y programas para la gestión documental que permitan mejorar la preservación de la memoria institucional.
- Evaluar la organización técnica, el análisis de información, la ubicación física, el préstamo y la consulta de los documentos transferidos al Archivo General para su conservación

**Artículo 39°:** La Unidad de Archivo, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013574	3621928	ESPINOSA YEPES FREDY ALBERTO	20606083	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2016212	V-def	Vacante Definitiva	21902014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000429	21658935	SERNA MONTOYA LUZ MARINA	36701017	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000593	98590198	MUNOZ ECHEVERRI JORGE ALBERTO	36701017	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004843	43814980	MARTINEZ LUNA MARGARITA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERIODO PRUEBA
2003036	43633857	RAMIREZ ALVAREZ GLORIA AMPARO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004656	21658935	SERNA MONTOYA LUZ MARINA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004656	98662169	VASQUEZ RESTREPO GABRIEL DE JESUS	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004658	71615705	PARRA LONDOÑO ARIEL GONZALO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004660	70925609	SANCHEZ ZEA OTILIO DE JESUS	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004845	22069168	SALDARRIAGA DUQUE ROSALBA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004846	32348460	HURTADO HURTADO MARGARITA MARIA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2008739	70559559	BENITEZ GALLEGU LUIS FERNANDO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2001314	10236157	FLOREZ GARCIA NELSON	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004360	4378515	ORTIZ CASTANEDA RAFAEL ANGEL	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004360	43547387	ZAPATA GARCIA GLORIA PATRICIA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004361	71229920	GOMEZ MONTANO JUAN FERNANDO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004362	71261822	HERRERA RIOS DUVAN DARIO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004362	15531021	RENDON MARIN FRANCISCO JAVIER	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004363	16211342	ARIAS DIAZ ALBEIRO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004364	70056861	FRANCO TAMAYO CARLOS ENRIQUE	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004365	32259238	MORALES GAVIRIA BEATRIZ HELENA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004366	70102014	GUZMAN PEREZ JAVIER ALONSO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004367	70114085	ESTRADA SANTAMARIA EDGAR ANTONIO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004368	70504894	CASTANO RESTREPO BERNARDO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004369	71794699	ALVAREZ MUNOZ JUAN DAVID	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004370	70877911	BEDOYA VASQUEZ JESUS ARTURO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004372	71170547	VASQUEZ JORGE IVAN	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004373	71555852	VILLA SOSSA IVAN DARIO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004374	71584398	VELASQUEZ JARAMILLO JOHN JAIRO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004375	71229075	ALVAREZ VERA DIEGO ALEJANDRO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004376	3468963	MONA BOLIVAR OVIDIO ANTONIO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004377	71638459	ROMAN HENAO VICTOR DANIEL	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004378	71684612	MUNOZ RESTREPO ELDER NICOLAS	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004379	43609025	CALDERON PALACIO SANDRA ROSANA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004379	71695299	ROMAN MONTOYA FRANCISCO JAVIER	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004380	71708471	CASTANO MONCADA OMAR ALBERTO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004382	32209301	RESTREPO RAMIREZ KELLY JOHANA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004382	71744686	VALENCIA DIAZ JUAN CARLOS	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004383	43101333	BUSTAMANTE GAVIRIA BIBIANA MARIA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004383	71977820	ZAPATA CUADROS JUAN FERNANDO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004384	71623512	AVENDANO PERDOMO HERNAN DARIO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004393	70854910	GOMEZ GOMEZ PEDRO LEON	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2008747	98595466	JIMENEZ LOPEZ EUEDES MAURICIO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2008747	98571358	RAMIREZ CARMONA WALTER ALBEIRO	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004194	43067359	CARDONA GIRALDO NORMA ASTRID	44001001	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD
2000097		Vacante definitiva	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2003041	12724123	SANCHEZ QUICENO GILDARDO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2003045	21478788	ALVAREZ SANCHEZ MIRYAM DEL SOCORRO	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADTIVA.
2000637	43151617	OSPINA ECHAVARRIA PAULA ANDREA	40701029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2003117	70285623	CARMONA CARMONA NICOLAS DE JESUS	40701029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 40°:** La Unidad de Archivo, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 2060083, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 41°:** El Despacho de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000092	43.051.025	AMAYA POSADA ADRIANA MARIA	4570014	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	LIB. NOMB. Y REM.
2002544	25.785.886	ALMANZA PATERNINA YENIS YANETH	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2016197	43.618.419	POSADA WILLIAMSON ANDREA	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2002543	43.072.425	MOLINA PEREZ MARIA ISABEL	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2016191	43.859.030	GUTIERREZ VALENCIA MARITZA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2001158	1.020.451.913	PUERTA RODRIGUEZ ANA MARIA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 42°:** La Subsecretaría del Talento Humano, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4570014, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 43°:** Conformar la Unidad de Gestión Pública, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Contribuir a la potenciación del talento humano del Municipio de Medellín, mediante políticas, estrategias, programas y proyectos que permitan la provisión efectiva del empleo, el desarrollo de competencias, la formación integral y la gestión del desempeño, fortaleciendo capacidades en los servidores, que propicien la prestación del servicio con calidad.

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

- Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad de Gestión Pública, que facilite la coordinación y articulación de

los diferentes programas y proyectos de la Unidad, alineados con la visión estratégica de la Subsecretaría de talento humano.

- Coordinar la ejecución de los proyectos de provisión y desvinculación, formación integral del talento humano, gestión del desempeño, competencias laborales y prácticas de excelencia.
- Aplicar las normas de carrera administrativa relacionadas con los procesos de Provisión del empleo y Desvinculación, Desarrollo de Competencias y Evaluación del Desempeño.
- Liderar el programa Prácticas de Excelencia de la Alcaldía de Medellín, como una estrategia para fortalecer lazos entre universidad y sector público, propiciando escenarios para la realización de prácticas de estudiantes de educación superior y sensibilizándolos en el valor de lo público y en la responsabilidad social en el quehacer cotidiano.

**Artículo 44°:** La Unidad de Gestión Pública, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2012249	43.661.696	HOYOS FRANCO ANA MARIA	20606102	LIDER DE PROGRAMA	CARR. ADMITIVA.
2004792	43.089.878	GRACIANO MESA TERESITA DE JESUS	44001001	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2012512	43.444.433	RUIZ VALLEJO GLORIA EUGENIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2012515	3.353.101	MUÑOZ ALVAREZ HAMED DE JESUS	22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2012515	8.406.458	RESTREPO PULGARIN JOSE HUMBERTO	22203015	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2002519	43.814.506	MORENO ROJAS LINA MARIA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2012514	79.506.304	MAYA CORREA DIEGO MAURICIO	22203014	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2013411	43.871.624	MAYA JARAMILLO NANCY MARIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 45°:** La Unidad de Gestión de Pública, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606102, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 46°:** Conformar el Equipo Provisión y Desvinculación adscrito a la Unidad Gestión Pública, el cual tendrá como objetivo básico:

Gestionar la provisión del empleo y la desvinculación de los servidores de la Alcaldía de Medellín, acorde a los lineamientos nacionales, según la naturaleza de los empleos con la oportunidad, calidad y legalidad para asegurar la operación eficaz de los procesos.

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

- Desarrollar las políticas que orientan la ejecución del proceso de provisión del empleo y su desvinculación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en los procesos de selección para la provisión de empleos, tanto al interior de la Administración como a los requeridos por la CNSC, de acuerdo a los requisitos establecidos en los manuales específicos de funciones y en la normativa existente.
- Realizar el plan de provisión de empleos con base en el direccionamiento estratégico Municipal, las políticas y la planta de empleos.

**Artículo 47°:** El Equipo Provisión y Desvinculación, adscrito a la Unidad Gestión de Pública, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2009736	43.444.433	RUIZ VALLEJO GLORIA EUGENIA	20804078	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2000823	15.501.956	BERRIO ZAPATA JORGE LIBARDO	40701025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2001135	43.545.084	CASTRO ZAPATA LILIANA MARIA	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2001958	21.420.955	SANTA SANTA DORA ALBA	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2001958	8.673.048	RIAÑO GUTIERREZ JAIRO ANTONIO	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2002504	70.132.026	LONDONO OSORNO HECTOR SAUL	36702028	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2008736	42.892.121	LONDONO COLORADO GLORIA CECILIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2014037	43.589.645	BRAVO RESTREPO SILVIA STELLA	21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2016616	1.020.411.582	FLOREZ CARDENAS YULERY JOHANA	21902017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 48°:** El Equipo Provisión y Desvinculación, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804078, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 49°:** Conformar el Equipo de Competencias y Evaluación adscrito a la Unidad Gestión de Pública, el cual tendrá como objetivo básico:

Apropiar y desarrollar el modelo para la identificación, estandarización y validación de las competencias laborales de los servidores públicos en la Alcaldía de Medellín, potenciando el centro de valoración como estrategia conductora de la gestión del desempeño.

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

- Planificar las actividades relacionadas con la apropiación del modelo de evaluación del desempeño por parte de los responsables, tanto evaluadores como evaluados, permitiendo el fortalecimiento de la cultura de la gestión del desempeño en la organización.
- Evaluar la efectividad de la evaluación del desempeño en la organización, mediante la elaboración de informes y la situación actual de cada dependencia, marcándose las alertas pertinentes y generándose los insumos necesarios para la implementación de planes de mejoramiento en la materia.
- Generar los informes relacionados con los planes de mejoramiento individual de los servidores, como herramienta fundamental para el proceso de formación, capacitación, reinducción y entrenamiento en los puestos de trabajo, con el fin de lograr el cierre de brechas de los conocimientos esenciales de cada servidor.

- Asesorar a los directivos y gerentes públicos en la formulación de acuerdos de gestión y elaborar los respectivos informes.

**Artículo 50°:** El Equipo Competencias y Evaluación, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2002524	43.576.123	ESCOBAR CHAVARRIAGA MARIA EUGENIA	20804071	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2002541	43.061.278	BETANCUR YEPES ELSA VICTORIA	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2013591	43.569.733	ATEHORTUA GOEZ LUZ JEANNETTE	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2013591	43.027.580	CANO GAVIRIA NANCY ESTELA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2013210	42.889.141	DUQUE LOPEZ OLGA PAULINA	21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2013210	42.780.826	ESTRADA VASQUEZ MONICA ISABEL	21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2004259	42.780.826	ESTRADA VASQUEZ MONICA ISABEL	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004259	21.810.443	MONTOYA AGUIRRE TERESA DE JESUS	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000851	43.079.786	MONTOYA GALLEGO MARIA PATRICIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000851	39.178.563	ARIAS OCAMPO LADY JULIETH	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2016190	39.353.408	BUSTAMANTE CASTRILLON CARMEN EDILMA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 51°:** El Equipo Competencias y Evaluación, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804071, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 52°:** Conformar el Equipo Formación y Capacitación adscrito a la Unidad Gestión de Pública, el cual tendrá como objetivo básico:

Facilitar el desarrollo de las competencias laborales de los servidores de la Administración Municipal, mediante la potenciación del Sistema de Formación Institucional, contribuyendo a la consolidación de la gestión del conocimiento, el fortalecimiento de la cultura organizacional, la formación integral de los servidores y la capacidad instalada para la innovación e investigación.

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

- Determinar necesidades de entrenamiento, capacitación, formación y potenciación de los servidores, teniendo en cuenta los insumos provenientes de la evaluación del desempeño y otros procesos de la Entidad.
- Establecer el plan anual de capacitación y formación, orientado a fortalecer las competencias según las necesidades evidenciadas, de acuerdo con el modelo pedagógico y las políticas definidas en el sistema de formación institucional.
- Implementar estrategias de evaluación para medir la transferencia del conocimiento en el puesto de trabajo y el impacto de los procesos formativos en la prestación del servicio.

**Artículo 53°:** El Equipo Formación y Capacitación, adscrito a la Unidad Gestión de Pública, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004733	21.831.510	BENITEZ HOLGUIN LUZ NELIDA	20804007	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2000096	15.531.021	RENDON MARIN FRANCISCO JAVIER	36703018	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002539	98.522.029	ZAPATA CATANO LUIS ENRIQUE	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2012513	71.082.082	MARIN FONNEGRA LUIS FERNANDO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2012513	43.508.651	JARAMILLO DUQUE MARIA VIRGINIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004821	22.102.185	HENAO GOMEZ NORMA LUCIA	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2004409	98.659.355	RUIZ JARAMILLO OSCAR DE JESUS	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004268	43.035.015	GOMEZ ANGELA PATRICIA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004268	43.975.517	SOTO MONSALVE NATALIA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 54°:** El Equipo Formación y Capacitación, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804007, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 55°:** Conformar la Unidad de Desarrollo Humano, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida, laboral y social de los servidores y jubilados con su grupo familiar, mediante la puesta en marcha de estrategias, proyectos y programas enfocadas a la orientación, creación, mantenimiento y mejora de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de estos; así mismo, elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

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

- Elaborar el Plan de Bienestar Social con el cual se busca el desarrollo integral de los servidores y jubilados con su grupo familiar.
- Definir las políticas de operación que orientan la ejecución de los diferentes programas del plan.
- Fortalecer y mejorar los programas existentes, así como gestionar la implementación de nuevos programas que beneficien a los servidores, jubilados y su grupo familiar.

**Artículo 56°:** La Unidad de Desarrollo Humano, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000554	39.441.004	GUARIN GARZON ROSA MARIA	20606071	LIDER DE PROGRAMA	CARR. ADMITIVA.
2004790	43.016.753	GUTIERREZ YEPES BEATRIZ ELENA	44001001	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2004359	70.326.067	YEPES PERALTA CARLOS ALBERTO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2013161	70.326.067	YEPES PERALTA CARLOS ALBERTO	21902110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2001887	43.728.928	GIL GRAJALES LUZ OMAIRA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 57°:** La Unidad de Desarrollo Humano, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606071, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 58°:** Conformar el Equipo Vivienda adscrito a la Unidad de Desarrollo Humano, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Administrar el programa de vivienda, contribuyendo en la solución de las necesidades de vivienda de los servidores activos y jubilados del Municipio de Medellín, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

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

- Definir las políticas de operación que orientan la ejecución del proceso de adjudicación de préstamos hipotecarios.

- Analizar requisitos a las solicitudes presentadas para acceder al préstamo hipotecario.
- Realizar todo el proceso operativo de las diferentes etapas para la entrega de créditos hipotecarios a los servidores.
- Administrar los préstamos hipotecarios adjudicados durante la vigencia de los mismos.
- Fortalecer y mejorar el programa de vivienda, así como gestionar nuevas actividades que redunden en el bienestar de los beneficiarios.

**Artículo 59°:** El Equipo Vivienda, adscrito a la Unidad de Desarrollo Humano, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2009760	42.790.388	BONILLA BOTERO DARY YANETH	20804077	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2000095	42.790.388	BONILLA BOTERO DARY YANETH	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000095	54.259.270	MORENO PARRA ANA CRISTINA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000514	42.961.739	MONSALVE LONDOÑO MARIA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2016236	42.690.456	AVENDANO RUA CLAUDIA TATIANA	21902113	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2004828	43.733.406	GOMEZ DUQUE ADRIANA MARIA	36701035	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2001931	70.382.999	MARTINEZ CARVAJAL JOSE IVAN	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2001931	43.917.511	MOLINA VILLA SONIA MILENA	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2000557	43.074.086	RESTREPO CORREA GLORIA MARIA	21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2015835	43092285	BARRIENTOS SOSSA MARIELA DEL SOCORRO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2004818	71.586.006	PATINO GALVIS JORGE HERNAN	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 60°:** El Equipo de Vivienda, tendrá como coordinador al Líder de proyecto, código 20804077, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 61°:** Conformar el Equipo Incentivos adscrito a la Unidad de Desarrollo Humano, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Contribuir con el desarrollo humano de los servidores y jubilados con su grupo familiar, mediante la implementación de estrategias que posibiliten la ejecución de programas e incentivos que promuevan el bienestar social y mejoramiento de la calidad de vida.

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

- Desarrollar programas que estimulen el buen desempeño a través de proyectos de calidad de vida laboral y programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia a nivel individual y de equipo de trabajo.

- Ejecutar programas que apoyen la formación profesional del servidor, así como la básica y/o profesional de su grupo familiar.

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño

- Gestionar los diferentes programas de beneficio económico al servidor y su grupo familiar.

- Fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas y de convivencia armónica entre los servidores públicos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida del servidor y su grupo familiar.

**Artículo 62°:** El Equipo Bienestar, adscrito a la Unidad de Desarrollo Humano, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016235	42.684.022	HERNANDEZ GOMEZ ANA CRISTINA	20804114	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2014340	43.362.399	MEDINA PEÑA NORA PATRICIA	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2008596	98.585.855	MARIN BETANCUR JAMES LEON	21902104	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2005385	42.765.013	HENAO ZEA ANGELA MARIA	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2004822	42.684.022	HERNANDEZ GOMEZ ANA CRISTINA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2002536	43.154.229	MARTINEZ GIL LUZ NELLY	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.



POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016198	43.527.251	GONZALEZ HERRERA MELFY DEL SOCORRO	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2002077	43.065.141	HENAO CASTRILLON MARTHA LUCIA	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2002077	43.573.717	HENAO LOPEZ DORA ELENA	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2004742	42983660	MONTOYA OCHOA GLORIA CECILIA	36702029	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 63°:** El Equipo de Bienestar, tendrá como coordinador al Líder de proyecto, código 20804114, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 64°:** Conformar la Unidad Gestión de Personal, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Gestionar, controlar y administrar el sistema salarial y prestacional del personal activo, inactivo y los pensionados; de conformidad con las normas, políticas, planes, programas, proyectos y presupuesto asignados para darle cumplimiento a los objetivos de la Dependencia relacionada.

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

- Apoyar el diseño de políticas salariales y prestacionales en el análisis, evaluación y generación de propuestas, para el mejoramiento del sistema salarial y prestacional.
- Coordinar el soporte a los requerimientos de carácter técnico y jurídico relacionados con el sistema salarial y prestacional, con el fin de coadyuvar en la defensa y protección de lo público.
- Gestionar la generación de informes que sean requeridos por la Administración, Organismos de Control, Otras Entidades y Comunidad relacionados con el sistema salarial y prestacional.

**Artículo 65°:** La Unidad Administración de Personal, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000551	80.272.816	BULLA FORERO HERNANDO	20606072	LIDER DE PROGRAMA	CARR. ADMITIVA.
2004791	43.024.805	LONDONO VAHOS ANGELA MARGARITA	44001001	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2011914	71687237	GABRIEL FERNANDO CONTRERAS GOMEZ	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2002542	43.476.641	CASTRILLON QUICENO LUZ DARY	44002002	SECRETARIO	PROVISIONAL
2004664	21708525	HURTADO DE ACOSTA NINFA LUZ	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004667	71375772	RAMIREZ OLAYA EDWIN ALEJANDRO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2008862	43990871	CORTES HERNANDEZ KELLY	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL

**Artículo 66°:** La Unidad Administración de Personal, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606072, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 67°:** Conformar el Equipo Nómina, adscrita a la Unidad Administración Salarial y Prestacional, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planificar, organizar y controlar las actividades que se ejecutan para la liquidación de las áreas de nómina, de acuerdo a los procedimientos, políticas y directrices establecidos, utilizando las herramientas tecnológicas existentes, para cumplir con los cronogramas y lograr las metas propuestas

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

- Ingresar las novedades periódicamente de acuerdo al calendario establecido.
- Liquidar las áreas de nómina en concordancia con el sistema de información institucional.
- Supervisar y controlar el ingreso de las novedades en el sistema de información, luego de la liquidación de las áreas de nómina.
- Elaborar informes periódicos referentes a la liquidación de las áreas de nómina para las dependencias que la requieran.

- Atender al usuario interno y externo en los temas relacionados con la liquidación de las diferentes áreas de nómina del sistema salarial y prestacional.
- Resolver las solicitudes relacionadas con la liquidación de la nómina y el sistema salarial y prestacional.
- Tramitar la autoliquidación de aportes de la seguridad social de las diferentes áreas de la nómina.
- Apoyar los requerimientos de demandas, tutelas, derechos de petición, relacionados con la liquidación de la nómina, el sistema salarial y prestacional del personal activo, inactivo y los pensionados.
- Generar informes a las dependencias municipales, Organismos de Control y Otras Entidades que lo requieran.
- Realizar monitoreo al sistema de nómina.
- Asignar los roles y transacciones de las áreas de nómina a los usuarios del sistema de información

**Artículo 68°:** El Equipo de Nomina, adscrito a la Unidad Administración Salarial y Prestacional, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000555	43538553	MARTINEZ ZAPATA MARIA VICTORIA	20804074	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2000555	43004962	RESTREPO ZEA MARTHA LIGIA	20804074	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2002410	98552385	ZAPATA LOAIZA ELKIN MAURICIO	21902055	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2016187	43033080	GUTIERREZ CARMONA MARTHA CECILIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2015685	15527623	TORO MEJIA CARLOS ALBERTO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2015685	43070743	MARTINEZ FONNEGRA MARTA EUGENIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2002515	43033080	GUTIERREZ CARMONA MARTHA CECILIA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002517	43005536	GIRALDO CORDOBA LUZ DARY	36702043	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002531	39177727	BLANDON CORREA JULIETH PAULINA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2005186	43090679	MONTOYA ARBELAEZ NANCY PATRICIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2005186	43154817	AGUDELO CASTAÑO URSULA EUGENIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2002530	43098623	VALENCIA ALVAREZ ANA MARIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004666	42677911	SIERRA MEJIA SILVIA LUCIA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002529	43070743	MARTINEZ FONNEGRA MARTA EUGENIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002529	16697275	CHICA PELAEZ RUBEN DARIO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2002528	43208590	HENAO CARDENAS JOHANA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002528	71689807	LOAIZA MUNOZ OLBERY MAHOMED	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 69°:** El Equipo de Nomina, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804074, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

Coordinar, gestionar y controlar las pensiones y prestaciones económicas derivadas del sistema pensional, de acuerdo a los procedimientos, políticas y directrices, utilizando los sistemas de información desarrollados y tecnologías propias de la Entidad.

**Artículo 70°:** Conformar el Equipo de Pensiones, adscrita a la Unidad Administración Salarial y Prestacional, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

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

- Resolver las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas del sistema pensional.

- Ingresar y actualizar y revisar las novedades pensionales a la nómina, de acuerdo con el calendario establecido.
- Responder las solicitudes de tutelas, demandas y demás requerimientos de autoridades judiciales y administrativas relacionadas con el sistema pensional Municipal.
- Gestionar el cobro de cuotas partes pensionales a otras entidades públicas
- Realizar el pago de cuotas partes pensionales a otras entidades publicas
- Expedir las certificaciones del tiempo laborado para efectos pensionales.

**Artículo 71°:** El Equipo de Pensiones, adscrito a la Unidad Administración de Personal, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016234	43014923	CARDONA ARANGO LUZ DOLLY	20804113	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2000742	43014923	CARDONA ARANGO LUZ DOLLY	22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2015589	70192351	ALVAREZ DIEZ HERNANDO ALVEIRO	22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2000556	70.109.705	ECHAVARRIA ARANGO LUIS ALONSO	22203007	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2000556	43.075.819	SALDARRIAGA CORREA MARIA EMPERATRIZ	22203007	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARR. ADMITIVA.
2002520	71588376	RESTREPO ACOSTA VICTOR JAIME	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2002520	43507895	CARDONA CARDONA ADELAIDA MARIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2002414	42986109	RODRIGUEZ PEREZ GILMA CARMENZA	21902040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2000566	98581202	CASTANO GARCIA EDGAR ALEXANDER	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2008742		Vacante Definitiva	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000558	22051297	CASTRILLON MURILLO LUCELLY	36702043	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2015836	71740152	BUITRAGO MONTOYA JULIO CESAR	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2000569	70192351	ALVAREZ DIEZ HERNANDO ALVEIRO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000569	43556325	JARAMILLO RODRIGUEZ GLORIA MARIA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2002052	71715773	DIEZ VELASQUEZ DIEGO ALEJANDRO	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2007533	42976407	WOLFF CORREA LUZ ELENA	44001001	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2002540	43494183	LOPEZ ROJAS BLANCA NUBIA	44002002	SECRETARIO	PROVISIONAL
2008745	43014923	CARDONA ARANGO LUZ DOLLY	44001001	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2008745	21872140	GALLEGO HENAO SUSANA PATRICIA	44001001	SECRETARIO	PROVISIONAL
2002091		Vacante Definitiva	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2004669		Vacante Definitiva	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004626	43678123	PEÑA CASTAÑO CLAUDIA YANET	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004626	43167361	VERA MUNOZ JOHANNA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2000566	3366020	CARMONA ORTIZ GABRIEL ANGEL	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000566	98.581.202	CASTANO GARCIA EDGAR ALEXANDER	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002525	43493656	HERRON ARROYAVE MARTA LIA	36703018	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004262	71695299	ROMAN MONTOYA FRANCISCO JAVIER	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2007534	39325413	VARGAS ALZATE MARIA DOLLY	44002002	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2007534	43911775	URREGO MUÑOZ LINA MARIA	44002002	SECRETARIO	PROVISIONAL
2004663	1017173426	LONDOÑO OSORNO SANTIAGO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL

**Artículo 72°:** El Equipo de Pensiones, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804113, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 73°:** Conformar el Equipo Administrativo, adscrito a la Unidad Administración Salarial y Prestacional, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar, gestionar y controlar los trámites administrativos relacionados con el sistema salarial y prestacional del personal activo, inactivo y pensionado, de acuerdo con los planes, programas y proyectos, utilizando las herramientas tecnológicas propias de la Entidad.

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

- Dar soporte a los requerimientos de carácter técnico y jurídico relacionados con el sistema salarial y prestacional; para contribuir en la defensa y protección de lo público.

- Atender a los usuarios internos y externos en la satisfacción de las necesidades de información relacionados con el sistema salarial y prestacional.
- Expedir actos administrativos para definir derechos salariales y prestacionales.
- Expedir certificaciones sobre situaciones administrativas relacionadas con el sistema salarial y prestacional.
- Resolver exhortos de autoridades administrativas y judiciales.
- Dar cumplimiento a los fallos sobre sanciones disciplinarias proferidos por las autoridades competentes
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por la Unidad.

**Artículo 74°:** El Equipo Administrativo, adscrito a la Unidad Administración Salarial y Prestacional, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004815	70.192.351	HERNANDO ALVEIRO ALVAREZ DIEZ	20804005	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2016189	43.625.534	MOSQUERA QUIROZ PAULA ANDREA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2014339	80164842	HALABY PALOMEQUE IRVING ALEXANDER	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2014339	71786753	GOMEZ ARIAS GERMAN DARIO	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL
2016188	43525559	GOMEZ GIRALDO GLADYS CECILIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2000098	43525559	GOMEZ GIRALDO GLADYS CECILIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000098	43600223	RUIZ GARZON CLAUDIA MILENA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000565	22229517	ACEVEDO SUAREZ PATRICIA DEL SOCORRO	36703059	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000565	43678123	PEÑA CASTAÑO CLAUDIA YANET	36703059	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002534	98552385	ZAPATA LOAIZA ELKIN MAURICIO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004257	32311828	GALLEGO TABARES OLIVIA DEL SOCORRO	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004260	43061930	PABON MUNOZ CARLINA DEL SOCORRO	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2004260	98528052	MONTOYA MORA OSCAR JAIME	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002526	43600223	RUIZ GARZON CLAUDIA MILENA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002526	71362907	SEPULVEDA ACEVEDO HENRY-ALEJANDRO	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002532	43070786	DAVID TUBERQUIA LUZ MARINA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2002533	43703419	VELASQUEZ GONZALEZ DIANA MARIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004261		Vacante Definitiva	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000056		Vacante Definitiva	36702047	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004794	43814506	MORENO ROJAS LINA MARIA	44001001	SECRETARIO	CARR. ADMITIVA.
2004794	1036602092	ARBOLEDA OBANDO MARTA EUGENIA	44001001	SECRETARIO	PROVISIONAL
2002538	1017145482	AGUILAR MALDONADO VIVIANA MARCELA	44002002	SECRETARIO	PROVISIONAL
2004668	43625534	MOSQUERA QUIROZ PAULA ANDREA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004668	32244470	ISABEL CRISTINA VANEGAS LOPEZ	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
2004670	71594623	VASQUEZ RIOS OSCAR FERNANDO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004671	71652059	RICO ESCOBAR ELKIN ALONSO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2004355	71635656	MORALES CASTAÑO JOHN JAIRO	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 75°:** El Equipo Administrativo, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804005, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo

**Artículo 76°:** Conformar la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

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

- Planear, organizar, dirigir, y controlar, las actividades conducentes a una adecuada gestión del riesgo

laboral, a fin de mantener y mejorar la salud de todos los servidores y servidoras en su ambiente de trabajo.

- Establecer las relaciones entre las personas y la organización y en ello los aspectos administrativos, de procesos, operativos, culturales, sociales y legales, entre otros, que permiten al interior de la gestión de riesgos precisar los diferentes contextos o referentes sobre los que se gestionarán los riesgos.
- Liderar el proceso de identificar los riesgos asociados a las personas en su relación con la organización, los procesos, las herramientas y la sociedad en la que se inscribe.
- Liderar el proceso de comunicación y consulta que integre las partes interesadas (los servidores, los directivos, los trabajadores oficiales, la compañía aseguradora, la sociedad, el grupo familiar, entre otros) en el proceso de gestión de los riesgos laborales.

**Artículo 77°:** La Unidad Gestión del Riesgo Laboral, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000550	43.538.367	MEJIA SALAZAR ANGELA MARIA	20606101	LIDER DE PROGRAMA	CARR. ADMITIVA.
2002513	42.795.259	SALAZAR CLARA ISABEL	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 78°:** La Unidad Gestión del Riesgo Laboral, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606101, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 79°:** Conformar el Equipo Salud en el Trabajo adscrito a la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Velar por la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

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

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.

- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial, que incluirán como mínimo accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y panorama de riesgos.

- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, en coordinación con el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.

- Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales.

**Artículo 80°:** El Equipo Salud en el Trabajo, adscrito a la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2009719	71.371.107	LOPERA PIZARRO CARLOS RICARDO	20804076	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2002518	70.087.910	ARIAS HURTADO AUGUSTO ANTONIO	21303005	MEDICO ESPECIALISTA	CARR. ADMITIVA.
2000559		<i>Vacante Definitiva</i>	21303003	MEDICO ESPECIALISTA M. T.	CARR. ADMITIVA.
2014262	71.660.653	MEJIA MARIN GABRIEL JAIME DE JESUS	21303003	MEDICO ESPECIALISTA M. T.	CARR. ADMITIVA.
2016200	V.def.	Vacante Definitiva	21303005	MEDICO ESPECIALISTA T.C.	CARR. ADMITIVA.
2004820	43.607.706	CORREA GIL VIVIANA PATRICIA	21902049	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2016199	43.054.067	LARA SALDARRIAGA MARTA LUCIA	21902065	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2000088	43.163.765	MONCADA VILLA PAOLA ANDREA	36702039	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERIODO PRUEBA

**Artículo 81°:** El Equipo Salud en el Trabajo, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804076, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 82°:** Conformar el Equipo Seguridad en el Trabajo adscrito a la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar la adecuada identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se

originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

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

- Elaborar un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.

- Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general.
- Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo.
- Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que suministren a los trabajadores, de acuerdo con

las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.

- Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencia y evacuación)

**Artículo 83°:** El Equipo Seguridad en el Trabajo, adscrito a la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016233	98.515.730	MEJIA SALDARRIAGA JORGE IVAN	20804115	LIDER DE PROYECTO	CARR. ADMITIVA.
2014263	43.168.086	CORREA VELEZ SANDRA MILENA	21902054	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2012810	43.905.203	BUSTAMANTE ALVAREZ MARIBEL CRISTINA	21902054	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2013803	71.696.000	ARBOLEDA IVAN DE JESUS	23702002	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	CARR. ADMITIVA.
2002516	32540839	DUQUE GOMEZ ELENA DEL SOCORRO	36702043	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2001725	43263603	OROZCO OSPINA ERIKA	41203001	AUXILIAR AREA SALUD	CARR. ADMITIVA.
2001721	43.095.871	HOLGUIN RAMIREZ MARIA MONICA	41203001	AUXILIAR AREA SALUD	CARR. ADMITIVA.
2013610	34.948.636	FLOREZ ORTIZ KATHERINE	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.

**Artículo 84°:** El Equipo Seguridad en el Trabajo, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804115, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

análisis de cargas de trabajo y modificación de planta de empleos.

**Artículo 85°:** Conformar la Unidad Administración Planta de Empleos, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

- Coordinar y Gestionar la implementación y mantenimiento de la Planta Global de Empleos del Municipio de Medellín.
- Coordinar y asegurar, los estudios requeridos para la conformación de Unidades y Equipos de Trabajo en las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín.
- Proponer estrategias relacionadas con la administración de la planta de empleos del Municipio de Medellín de acuerdo a las nuevas técnicas, marco regulatoria y tendencias en la materia.
- Asesorar en asuntos de Gestión y Administración de la Planta de Empleos a las entidades públicas del orden Municipal

Definir y gestionar para la Administración Municipal, la estructura administrativa que se genera como consecuencia de la definición de los empleos que da respuesta al cumplimiento de los procesos así como el perfil, las competencias y las responsabilidades de las personas que los hacen posible y para ellos, así como la incorporación de la estructura salarial que responde a tales exigencias según los lineamientos de la entidad.

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

- Coordinar y controlar el diseño y desarrollo de planes y programas sobre definición de métodos de trabajo,

**Artículo 86°:** La Unidad Administración Planta de Empleos, adscrita a la Subsecretaría del Talento Humano estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000553	43.051.025	AMAYA POSADA ADRIANA MARIA	20606073	LIDER DE PROGRAMA	CARR. ADMITIVA.
2000553	21.675.535	MONTOYA GRAJALES MARIA MAGDALENA	20606073	LIDER DE PROGRAMA	CARR. ADMITIVA.
2012511	43.576.123	ESCOBAR CHAVARRIAGA MARIA EUGENIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2015610	21.675.535	MONTOYA GRAJALES MARIA MAGDALENA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2007525	43.525.356	SALAZAR PUERTA ANA CECILIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2000561	21.787.827	RAMIREZ RAMIREZ MARIA ELSY	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2016192	43.208.590	HENAO CARDENAS JOHANA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARR. ADMITIVA.
2013569	21.675.535	MONTOYA GRAJALES MARIA MAGDALENA	36702047	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2000563	15.433.616	ZAPATA PARRA JAIME ALBERTO	36703065	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARR. ADMITIVA.
2016193	43.625.765	SUAREZ CASTRILLON CLARIBEL DEL PILAR	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 87°:** La Unidad Administración Planta de Empleos, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606073, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 88°:** El Despacho de la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual estará conformada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000602	71.796.834	VELASQUEZ SERNA JORGE MARIO	4502006	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOM Y REM

**Artículo 89°:** La Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502006, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del personal adscrito a la Subsecretaría, así como también de la evaluación del desempeño del personal de carrera a su cargo.

**Artículo 90°:** Conformar la Unidad de Planeación y Análisis de Adquisiciones, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Direccionar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía de Medellín.

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

- Definir los instrumentos que mejoren la gestión de la adquisición y la contratación.

- Direccionar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central.
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compras, supervisión e interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
- Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación, supervisión e interventoría.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 91°:** La Unidad de Planeación y Análisis de Adquisiciones, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:



POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2016137	70.287.723	QUINTERO CARDONA ALVEIRO DE JESUS	20606114	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2013583	39.191.569	CARMONA LOPERA DIANA LUCELY	22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADTIVA.
2000635	21.708.985	PULGARIN RODRIGUEZ NEILA DE JESUS	36701017	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2001152	1.128.428.892	SIERRA VALENCIA VANESSA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004840	43.445.247	GOMEZ GOMEZ GLORIA ELISA	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004840	39.455.873	VALENCIA CALDERON SANDRA INES	36701040	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2009818	43.612.559	YORIA FINO CATHERINE	44001001	SECRETARIO	PROVISIONALIDAD
2013602	43.153.633	ORTIZ ACEVEDO SANDRA LILIANA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERIODO PRUEBA
2013603	27.115.637	ORDOÑEZ CORDOBA SANDRA PATRICIA	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERIODO PRUEBA
2014036	19.473.530	ROJAS PARRA JULIAN	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2004461	21.424.358	HERRERA MIRANDA ANDREA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2002040	42.679.126	DUQUE GOMEZ BERTHA OLIVA	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2004381	71.741.696	MORENO PEREZ LUIS ENRIQUE	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2004381	42.876.735	CASTAÑO VELEZ ADIRNA MARIA	40701012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 92°:** La Unidad de Planeación y Análisis de Adquisiciones, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606114, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 93°:** Conformar la Unidad de Selección Contractual, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Direccionar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central.

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

- Adelantar los estudios de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación.
- Adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias para cumplir con sus objetivos misionales.
- Aplicar las directrices para la administración de los sistemas de información de los procesos de adquisición y contratación.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 94°:** La Unidad de Selección Contractual, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000099	43.276.463	MORALES QUINTERO ANA MARIA	20606027	LIDER DE PROGRAMA	LIBRE NOM Y REM
2000460	43.515.953	HINCAPIE OSPINA GLORIA SHIRLEY	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000460	43.745.339	MARTINEZ GAVIRIA MONICA MARIA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004659	1.017.166.673	TORRES AGUDELO JOSE ALEXANDER	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2004783	37.176.732	TORRADO FLOREZ MARIA TRINIDAD	44001001	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000636	1.128.415.431	CASTAÑEDA RIOS VIVIANA MARCELA	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2016460	42.827.248	GUERRA ARANGO CAROLINA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016461	21.969.969	ESPINOSA RIVERA OLGA MARIA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016464	1.128.418.411	SUAREZ SILDARRIAGA JUAN DIEGO	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016489	71.794.514	NASSAR MONTOYA KAMAL ABDUL	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 95°:** La Unidad de Selección Contractual, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606027, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 96°:** Conformar el Equipo de Adquisición de Bienes, adscrito a la Unidad de Selección Contractual, Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes.

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

Prestar asesoría en materia de contratación de bienes genéricos.

Gestionar la contratación requerida de los proyectos que deben atenderse, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Realizar seguimiento y control en los términos establecidos por la Ley a los diferentes procesos de contratación de bienes.

Garantizar la preparación y coordinación de los temas que deban recomendarse en los distintos Comités que sean competencia de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**Artículo 97°:** El Equipo de Adquisición de Bienes, adscrito a la Unidad de Selección contractual, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013578	70.287.723	QUINTERO CARDONA ALVEIRO DE JESUS	20804087	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2013578	71.360.248	MOLINA ARRUBLA JUAN PABLO	20804087	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2009810	98.567.833	GONZALEZ ZULUAGA GERMAN ENRIQUE	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2009810	43.027.911	LOPEZ LOAIZA MARTA ELENA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2012268	42.991.686	LOPERA RAMIREZ JULIA MARIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2014035	71.450.700	HENAO CORREA JAIRO ALBERTO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2014035	21.778.978	JARAMILLO DUQUE NANCY AMPARO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013595	71.360.248	MOLINA ARRUBLA JUAN PABLO	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013595	21.708.985	PULGARIN RODRIGUEZ NEILA DE JESUS	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 98°:** El Equipo de Adquisición de Bienes, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804087, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 99°:** Conformar el Equipo Adquisición de Servicios, adscrito a la Unidad de Selección Contractual,

Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de servicios.

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

- Prestar asesoría en materia de contratación de servicios.
- Gestionar la contratación requerida de los proyectos que deben atenderse, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Realizar seguimiento y control en los términos establecidos por la Ley a los diferentes procesos de contratación de servicios.
- Garantizar la preparación y coordinación de los temas que deban recomendarse en los distintos Comités en materia de contratación de servicios y que su trámite contractual es competencia de la Secretaría de Servicios Administrativos.

**Artículo 100°:** El Equipo de Adquisición de Servicios, adscrito a la Unidad de Selección Contractual, estará conformada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013577	98.659.355	RUIZ JARAMILLO OSCAR DE JESUS	20804086	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2009285	98.464.372	YARCE VELEZ GUSTAVO ADOLFO	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2009811	43.027.911	LOPEZ LOAIZA MARTA ELENA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013582	43.419.369	HENAO DUQUE LUZ BARBARITA	22203021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADTIVA.
2013587	3.603.215	CIFUENTES OSORIO NELSON DARIO	21902084	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013593	43.251.744	ZAPATA ALZATE MARCELA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013594	21.439.437	RESTREPO RESTREPO ALEXANDRA MARIA	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PERIODO PRUEBA

**Artículo 101°:** El Equipo de Adquisición de Servicios, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804086, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 102°:** Conformar la Unidad de Adquisición de Inmuebles, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Diseñar y coordinar las políticas, planes y programas relacionados con la adquisición de bienes inmuebles en cumplimiento al Plan de Desarrollo de la Administración Municipal

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

- Definir los instrumentos que aporten a la gestión en la adquisición de los bienes Inmuebles.
- Adelantar la aplicación de los procedimientos legales para la adquisición de los bienes inmuebles, requeridos por las dependencias para cumplir con sus objetivos misionales.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 103°:** La Unidad de Adquisición de Inmuebles, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2008460	15.380.248	MEJIA OROZCO LEON JAIRO	20606065	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2016196	15.385.769	PATIÑO PEREZ ELKIN ANDRES	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2016205	43.631.199	CAMPUZANO OCHOA MARISOL	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD
2016465	43.753.281	NARANJO HIGUITA NATHALIA EUGENIA	21902036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 104°:** La Unidad Adquisición de Inmuebles, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606065, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo

**Artículo 105°:** Conformar el Equipo de Gestión y Seguimiento de Inmuebles, adscrito a la Unidad Adquisición de Inmuebles, Subsecretaría de Adquisición y Desempeño Contractual, el cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Aplicar instrumentos para el seguimiento a la gestión en la adquisición de bienes inmuebles

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

- Emplear estrategias que permitan identificar el avance y estado en los procesos de adquisición de bienes inmuebles.
- Construir indicadores y controles acordes con las metodologías para aportar al cumplimiento de las metas

- Administrar los recursos financieros destinados a la adquisición de los bienes inmuebles

- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 106°:** El Equipo Gestión y Seguimiento de Inmuebles, Adscrito a la Unidad de Adquisición de Inmuebles, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2012637	43.821.303	HERNANDEZ HERNANDEZ ISLENY	20804064	LIDER DE PROYECTO	CARRERA ADTIVA.
2004201	21.402.392	TRESPALACIOS VILLA MARTA LIGIA	44001001	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2008887	39.445.592	VALENCIA SANTA EDNA FRANNEY	36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2008887	15.380.248	MEJIA OROZCO LEON JAIRO	36702025	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000471	43.087.379	GARCIA ESCOBAR DORALBA	21902047	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2016209	43609666	CORREA VALLE DIANA DEL CARMEN	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD

**Artículo 107°:** El Equipo Gestión y Seguimiento de Inmuebles, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto código 20804064, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo

**Artículo 108°.** Conformar la Unidad de Desempeño Contractual, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Direccionar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central.

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

- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compras, supervisión e interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
- Aplicar las directrices para la administración de los sistemas de información de los procesos de adquisición y contratación.
- Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación, supervisión e interventoría.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 109°:** La Unidad de Desempeño Contractual, adscrita a la Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2013573	19.491.696	ORTEGON CERVERA MAURICIO	20606082	LIDER DE PROGRAMA	CARRERA ADTIVA.
2004830	21.658.454	GIRALDO CASTAÑO LILIAN	21902037	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013584	98.546.902	CORREA RESTREPO JUAN GONZALO	21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013585	98.551.317	OSORIO GARCIA JOSE WLDARICO	21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013585	43.570.609	MELO YEPES YANET HERLENE	21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2000528	70.501.426	RUIZ MANCHOLA NICOLAS	47201001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.

POSICIÓN	CÉDULA	NOMBRE	CODIGO	EMPLEO	NOMBRAMIENTO
2000828	15.425.781	JIMENEZ GIRALDO JORGE LEON	36702019	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2000864	70.720.512	QUINTERO MARTINEZ GUSTAVO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADTIVA.
2001625	43.221.456	VANEGAS VALENCIA JENIFFER KATERINE	40701001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD
2013604	8.152.632	PRECIADO ZAPATA JESUS AMADO	36702038	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERIODO PRUEBA
2001974	43.570.609	MELO YEPES YANET HERLENE	44002002	SECRETARIO	CARRERA ADTIVA.
2013586	43.516.477	VANEGAS RUIZ LILIANA PATRICIA	21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.
2013586	21.486.033	SOTO SANCHEZ AMANDA	21902083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 110°:** La Unidad de Desempeño Contractual, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606082, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 111:** El Despacho de la Subsecretaría de Tecnología de Información de la Secretaría de Servicios Administrativos, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	4502013	2000525	MOLINA ORREGO DANY LEON	98.634.231	LIBRE NOM Y REM
SECRETARIO	44001001	2004788	LOPERA MUNOZ MARIA EUGENIA	43.083.153	CARRERA ADTIVA.
LIDER DE PROYECTO	20804011	2008895	ZAPATA HIDALGO JOSE RODRIGO	71.605.057	CARRERA ADTIVA.
LIDER DE PROYECTO	20804011	2008895	ROJAS PARRA JULIAN	19.473.530	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002502	MONTOYA OSSABAL ANA MARIA	43.030.430	CARRERA ADTIVA.
SECRETARIO	44001001	2004795	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002505	ORREGO MONTOYA NICOLAS GUILLERMO	71.593.190	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902045	2004439	TORRES SUAREZ SILVIA DEL SOCORRO	32.319.305	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2005151	BETANCUR QUINTERO LEON JAIRO	71.050.568	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 112°:** La Subsecretaría de Tecnología de Información, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 4502013, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 113°:** Conformar la Unidad de Planeación, adscrita a la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Planear el desarrollo tecnológico del Municipio de Medellín con miras a prestar un servicio eficiente y eficaz a todos sus ciudadanos.

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

- Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI, garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para

todo el Municipio basada en la aplicación de prácticas comunes.

- Definir los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.
- Definir las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.
- Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.
- Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores

y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

- Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.
- Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.

- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.
- Liderar la Arquitectura tecnológica del Municipio de Medellín, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámicamente y coordinadamente.

**Artículo 114°:** La Unidad de Planeación de Tecnología de Información, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROGRAMA	20606035	2000526	WERNER BRANDT GABRIEL	177.056	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2008885	CAMPO RIOS FABIAN ANDRES	1.017.151.584	PROVISIONALIDAD

**Artículo 115°:** La Unidad de Planeación, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606035, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 116°:** Conformar el Equipo de Integración Informática, adscrito a la Unidad de Planeación de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, administración y normatividad en informática, así como las actividades de integración de tecnología, a fin de asegurar el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos que se adquirieran y con los que se cuentan, a través de la implantación de metodologías actualizadas en seguridad informática.

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

- Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología Informática PETI garantizando su consistencia y coherencia con el Plan de desarrollo de la Administración y una gestión informática única para todo el Municipio.
- Definir los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.
- Definir las arquitecturas tecnológicas de hardware, software, seguridad, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar

su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

- Administrar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas.
- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas, buscando crear una base de conocimiento que sirva para futura referencia al Municipio de Medellín.
- Liderar la Arquitectura tecnológica del Municipio, de tal forma que las personas, los procesos y la infraestructura tecnológica se interrelacionen dinámicamente y coordinadamente.
- Coordinar los esfuerzos de las áreas en lo relativo al desarrollo de sistemas de información para cumplir con el quehacer institucional y que se encuentren alineados con las directrices del plan de desarrollo.
- Establecer el plan de desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información para asegurar que los procesos informáticos mantienen un estándar y un nivel de calidad y productividad que permite ahorrar, costos y tiempos de desarrollo de software, así como el aprovechamiento de la tecnología en las actividades cotidianas.
- Coordinar y supervisar la implantación de sistemas de información en las diferentes áreas para asegurar que se cumpla con las necesidades de generación y procesamiento de información.

- Coordinar los procesos de integración, edición, publicación y divulgación de la investigación tecnológica para promover su uso eficiente.

**Artículo 117°:** La Equipo de Integración Informática, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804011	2008894	WERNER BRANDT GABRIEL	177.056	CARRERA ADTIVA.
LIDER DE PROYECTO	20804011	2008894	RENDON MEJIA CONRADO	70.102.542	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016222	RENDON MEJIA CONRADO	70.102.542	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002419	GARNICA DIAZ EDINSON OCTAVIO	78.106.795	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203040	2016249	GARNICA DIAZ EDINSON OCTAVIO	78.106.795	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002418	SIERRA PIEDRAHITA JAIME OSWALDO	71.716.503	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002418	ARANGO GOMEZ OSCAR DARIO	71.752.464	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016223	TABORDA MUÑOZ ANA MILENA	43.625.793	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013750	RESTREPO RESTREPO DORIS ELENA	43.524.027	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013750	CARDONA-ARANGO LUZ DIANA	43.523.055	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902045	2001574	OROZCO URUETA CARLOS RODRIGO	71.708.944	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902045	2001574	ALVARADO JACINTO	71.623.762	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002417	GOMEZ ORDONEZ JUAN CARLOS	70.559.357	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002417	ZULUAGA BRAND DIANA PATRICIA	43.539.220	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2009786	CASTRILLON CASTRILLON LILIANA MARIA	39.355.439	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016225	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016231	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016227	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016228	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 118°:** El Equipo de Integración Informática, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804011, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 119°:** Conformar el Equipo de Seguimiento a Proyectos, adscrito a la Unidad de Planeación de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, así como la medición y costeo de la gestión informática, a fin de asegurar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.

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

- Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando con ello un control eficiente en la ejecución de los mismos, en beneficio de la Municipalidad.
- Realizar la medición y costeo de la gestión informática con el fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores y metas definidas en el nivel interno e impacto a la ciudad.
- Realizar el seguimiento a los procesos de planeación informática y a los proyectos de sistemas de información.

**Artículo 120°:** El Equipo de Seguimiento a Proyectos, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804118	2016245	TORO VELEZ MONICA MARIA	42.981.842	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016224	TORO VELEZ MONICA MARIA	42.981.842	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203040	2016237	SIERRA PIEDRAHITA JAIME OSWALDO	71.716.503	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002415	CORTES GOMEZ JUAN CARLOS	71.719.326	PROVISIONALIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2000547	HOYOS MONCADA JOHNENIDE	71.279.925	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2000547	RENDON PATIÑO JONATHAN	71.265.542	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36701040	2002514	YEPES VELEZ LILIANA MARIA	42.893.124	PROVISIONALIDAD
AUXILIAR DE DISTRIBUCION	49015TO15C	2004175	LOPEZ YEPEZ MARIO ALBERTO	71.643.556	CONTRATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016229	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2008910	SANTA VELEZ ELIZABETH CRISTINA	43.455.898	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016230	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 121°:** El Equipo de Seguimiento a Proyectos, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804118, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 122°:** Conformar el Equipo de Investigaciones y Desarrollo de las TICs, adscrito a la Unidad de Planeación de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Dirigir y coordinar los procesos de investigación en tecnologías de información, comunicaciones, software, sistemas de información, herramientas y metodologías de desarrollo, herramientas para la explotación de la información, bases de datos y de mecanismos de protección de la información.

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

- Formular el plan de investigación institucional en materia de tecnologías informáticas y de comunicaciones en acuerdo con las áreas informáticas para promover su uso eficiente.
- Investigar el mercado de tecnología informática para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Municipio de Medellín.
- Coordinar las actividades de investigación de desarrollo, administración y soporte de la plataforma tecnológica para optimizar el uso de recursos.

**Artículo 123°:** El Equipo de Investigaciones y Desarrollo de las TICs estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804118	2016248	CARTAGENA DURANGO LUBIAN DE JESUS	71.052.229	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902037	2009785	ACOSTA POLO HERNANDO ANTONIO	98.399.016	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016219	IRAL MESA OMAR ALBEIRO	71.697.976	PROVISIONALIDAD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902003	2002407	ALARCON PATINO GABRIEL IGNACIO	70.507.104	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016226	CALDERON DEL VALLE SOL BEATRIZ	42.774.190	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2013754	MUNERA LEAL BEATRIZ MARCELA	43.260.412	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002506	RESTREPO RODAS WILLIAM DE JESUS	71.694.644	CARRERA ADTIVA.



**Artículo 124°:** el Equipo de Investigaciones y Desarrollo de las TICs, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804118, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 125°:** Conformar el Equipo Gestion de Servicios Informáticos adscrito a la Unidad de Planeación de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Dirigir y coordinar los servicios tecnológicos disponibles de tal manera que se alcancen los objetivos de los proyectos tecnológicos.

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

- Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad, siempre teniendo en cuenta la arquitectura tecnológica, la operación y el soporte.

- Gestionar y apoyar la contratación de los elementos de hardware y software necesarios para construir el portafolio de servicios de Tecnología de Información para el Municipio de Medellín.
- Garantizar la actualización del portafolio de servicios informáticos de la organización.
- Asegurar la coherencia del Plan Presupuestal Anual Informático con los lineamientos estratégicos del Municipio y su alineación con lo establecido en el plan.
- Gestionar la capacitación y entrenamiento en los diferentes temas tecnológicos que apoyen la potencialización del Talento Humano, fortaleciendo los servicios tecnológicos al interior del Municipio de Medellín

**Artículo 126°:** El Equipo Gestion de Servicios Informáticos, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804011	2000527	AGUDELO VELEZ HERNAN DARIO	71.651.181	CARRERA ADTIVA.
LIDER DE PROYECTO	20804011	2000527	MONTOYA MEDINA ANGELA PATRICIA	43.032.032	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2005151	GOMEZ MONTOYA MONICA ISABEL	43.564.295	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002510	VILLA MOLINA VALENTINA INES	42.786.117	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2005475	LLANO SILVA MARIA MARGARITA	22.234.150	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2002405	GUARIN GONZALEZ CARLOS MARIO	71.784.936	PROVISIONALIDAD

**Artículo 127°:** El Equipo Gestion de Servicios Informáticos, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804011, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 128°:** Conformar la Unidad de Infraestructura, adscrita a la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar la óptima funcionalidad de la Infraestructura Tecnológica, de Comunicaciones y Datacenter de la Alcaldía de Medellín, así como el soporte y mantenimiento permanente de las mismas con adecuados niveles de servicio y seguridad.

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

- Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico en teleinformática, de administración de correo electrónico, de servicios de intranet e internet, de los sistemas manejadores de bases de datos en servidores institucionales, de asistencia en software al usuario,

de redes y de comunicaciones, para que la finalidad sea lograr el crecimiento y mantener la infraestructura tecnológica.

- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios en materia de hardware y software informático y de comunicaciones en el área de infraestructura, para que la finalidad sea lograr el crecimiento y mantener una renovación continua de la infraestructura tecnológica.
- Controlar las actividades diarias de los Equipos de Trabajo: Datacenter, Soporte y Teleinformática, asegurando el cumplimiento de las expectativas de disponibilidad y niveles de servicios pactados con la organización.
- Desarrollar e implementar planes de administración y estandarización de los componentes que soporten la infraestructura tecnológica buscando la alta disponibilidad de los servicios de la Alcaldía de Medellín

**Artículo 129°:** La Unidad de Infraestructura, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROGRAMA	20606043	2008893	BOTERO LONDOÑO CARLOS	7.542.206	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2004463	MONTOYA ARDILA BLANCA CECILIA	32.348.863	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 130°:** La Unidad de Infraestructura, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606043, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 131..** Conformar el Equipo Soporte, adscrito a la Unidad de Infraestructura de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de Tecnología de Información así como el oportuno servicio de la mesa de ayuda con niveles adecuados de satisfacción definido para la Alcaldía de Medellín

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

- Integrar los procesos de tecnología de información con las mejores prácticas mundiales de administración

de tecnología, para estandarizar los procesos, procedimientos y actividades del área de tecnología.

- Proveer un punto único de contacto para la atención integral de los usuarios de los sistemas de información, la red y demás servicios para la Alcaldía de Medellín.
- Atender los incidentes, problemas y demás situaciones validando siempre el impacto de las decisiones a través del Comité de Cambios, garantizando calidad y eficiencia en el soporte entregado a la Alcaldía de Medellín.
- Gestionar los estudios previos que permitan adelantar los procesos de adquisición y soporte a las herramientas de software y hardware utilizadas al interior de la Administración.

**Artículo 132°:** El Equipo Soporte, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804118	2016246	MARIN RUEDA LUZ DARI	32.101.036	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902004	2000545	VALENCIA DIAZ JOAQUIN ISMAEL	70.071.595	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2000535	MURILLO SUAZA MARIA CRISTINA	43.607.639	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2002408	MONSALVE RENDON MARIA OLIVA	43.094.511	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2008760	SIERRA VELEZ MARIA JOSEFINA	32.516.593	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013749	BORJA JIMENEZ WILLIAM MARIO	71.757.164	PROVISIONALIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2013638	CARMONA LOPERA MONICA MARIA	43.516.333	PERIODO PRUEBA
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2013755	MUÑOZ ACOSTA ADRIANA PATRICIA	43.835.093	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2000529	MONSALVE RENDON MARIA OLIVA	43.094.511	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2000529	RODRIGUEZ CAÑAS JAIME HUMBERTO	71.798.865	PROVISIONALIDAD

**Artículo 133°:** El Equipo Soporte, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804118, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 134..** Conformar el Equipo de Datacenter, adscrito a la Unidad de Infraestructura de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar el óptimo funcionamiento y disponibilidad de los Centros de Datos Corporativos

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

- Coordinar las actividades relacionadas con la plataforma de hardware y Sistema operativo donde funciona SAP.
- Coordinar las actividades relacionadas con la plataforma de servidores.
- Coordinar las actividades relacionadas con la plataforma de respaldo.

- Coordinar las actividades relacionadas con la plataforma de almacenamiento.
- Mantener la información de los subsistemas y equipos alojados en los Datacenter en un repositorio de consulta
- Coordinar las actividades de mantenimientos de los equipos alojados en los Datacenter

**Artículo 135°:** El Equipo de Datacenter, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804023	2016678	MARIACA GUZMAN JAIR	71.724.972	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203040	2016251	ROJAS YEPES SERBE LEON	15.531.603	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013460	ESCOBAR GUZMAN CARLOS EDUARDO	98.464.519	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013460	ANDRADE ROSAS THAYRA DEL CARMEN	43.511.441	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2000541	MEJIA JARAMILLO EUCARIO DE JESUS	71.877.636	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2000537	LOPERA YEPES ADILIA	43.529.173	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2000537	JARAMILLO CASALLAS LUIS HERNANDO	71.645.744	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902004	2005474	BANOS SALAS OLGER GUSTAVO	10.994.117	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2000090	MARIACA GUZMAN JAIR	71.724.972	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2000125	DIAZ RIVERA EDUARDO ARTURO	7.303.757	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 136°:** El Equipo de Datacenter, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804023, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 137°:** Conformar el Equipo de Teleinformática, adscrito a la Unidad de Infraestructura de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Garantizar la operación y disponibilidad integral de la Plataforma de Teleinformática de la Alcaldía de Medellín con niveles adecuados de servicio.

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

- Planear, diseñar y operar las tecnologías las redes de datos de la alcaldía de Medellín.
- Planear, diseñar y operar las tecnologías las redes de voz de la alcaldía de Medellín.
- Gestionar los consumos de voz y de datos buscando siempre la optimización de los recursos

**Artículo 138°:** El Equipo de Teleinformática, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804118	2016247	MARTINEZ OTERO LUIS MIGUEL	8.851.085	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016221	FORONDA LOPEZ JANETH ANDREA	43.596.092	PROVISIONALIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702055	2013570	RIVERA GOMEZ JUAN CARLOS	71.736.394	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2005473	PINEDA GOMEZ WALTER DE JESUS	71.608.731	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002501	JIMENEZ OCAMPO GABRIEL EDBERTO	71.760.631	PROVISIONALIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002501	BARRETO RAMIREZ ALBA LUZ	43.016.249	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2000531	ZULUAGA BRAND DIANA PATRICIA	43.539.220	CARRERA ADTIVA.

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2000531	JIMENEZ LOPEZ EUDES MAURICIO	98.595.466	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902072	2013541	MARTINEZ OTERO LUIS MIGUEL	8.851.085	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002503	YEPES YEPES MARIA ESTELLA	43.049.961	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002503	VELEZ VASQUEZ LUZ MARINA	42.989.818	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002511	GARCIA GARCIA JULIAN ORLANDO	70.079.928	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 139°:** El Equipo de Teleinformática, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804118, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 140°:** Conformar la Unidad de Seguridad Informática, adscrita a la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar y supervisar las actividades de seguridad informática dirigidas a identificar los incidentes y eventos de seguridad presentados en la plataforma tecnológica, con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas, que permitan mantener un ambiente confiable sobre la protección de la información corporativa

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

- Establecer estándares, políticas y lineamientos estratégicos en materia de Seguridad Informática que apliquen a toda la organización.
- Planear y orientar, bajo una visión corporativa, la definición de soluciones de seguridad informática enfocadas a preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información
- Gestionar proyectos de innovación y tecnología de información, enfocados a la Seguridad Informática.

- Coordinar las acciones preventivas y correctivas dirigidas a proteger la información corporativa, con las demás áreas involucradas.

- Coordinar y supervisar los procesos de mejora y de integración tecnológica, para mejorar la eficiencia en la atención de las necesidades de las áreas y el adecuado aprovechamiento de los recursos informáticos aplicados a la seguridad informática.

- Coordinar las actividades de los Equipos de la Unidad, asegurando el cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad en los procesos propios de TI.

- Velar porque los proyectos de Seguridad Informática sean gestionados en forma adecuada por los supervisores asignados a los mismos.

- Verificar que las acciones tomadas ante los incidentes presentados, sean las adecuadas para mejorar las condiciones de seguridad en los diferentes procesos de la organización.

- Fomentar la investigación y desarrollo de estrategias de seguridad informática.

**Artículo 141°:** La Unidad de Seguridad Informática, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROGRAMA	20606120	2016239	ZAPATA HIDALGO JOSE RODRIGO	71.605.057	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22203040	2016250	Vacante Definitiva	V-def	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2002406	JARAMILLO CASALLAS LUIS HERNANDO	71.645.744	CARRERA ADTIVA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40701001	2002406	CASTRILLON ALZATE HELEN JAKELINE	43.203.533	PROVISIONALIDAD

**Artículo 142°:** La Unidad de Seguridad Informática, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606120, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 143°.** Conformar el Equipo Implementación de Controles, adscrito a la Unidad de Seguridad de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la detección de amenazas y vulnerabilidades, mediante una gestión e implementación de controles adecuados sobre estas últimas, con miras a reducir la materialización del riesgo sobre la plataforma tecnológica.

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

- Velar porque las implementaciones realizadas cumplan con los objetivos planteados por la Unidad de Seguridad Informática.
- Velar porque las herramientas adquiridas por la organización, sean utilizadas de forma eficiente.
- Promover la investigación sobre vulnerabilidades y estrategias de ataque que pueden afectar la operación de la organización y la forma adecuada de hacerle frente.
- Establecer, analizar e implementar una o varias metodologías de gestión del riesgo informático, que se encuentren alineados con las políticas y directrices institucionales.
- Diseñar, establecer, implementar, proponer, analizar y validar continuamente políticas, procedimiento e instructivos, que permitan reducir el riesgo asociado a los activos de información de la entidad.

- Proponer un nivel de riesgo aceptable para los activos de información tecnológicos, de acuerdo al nivel de madurez de los controles implementados y la política institucional.
- Coordinar, planear y gestionar la remediación y revisión periódica de las vulnerabilidades de la plataforma tecnológica, con el propósito de evitar la materialización del riesgo sobre la misma.
- Identificar, comunicar y valorar las amenazas, vulnerabilidades e impactos que puedan poner en riesgo la plataforma tecnológica. Coordinar, proponer, planear e implementar los controles de seguridad informática, que sean necesarios con el propósito de proteger la plataforma tecnológica.
- Revisar y analizar continuamente los controles de seguridad informática, y determinar la efectividad de los mismos, mediante una medición adecuada.
- Revisar y evaluar la pertinencia de la aplicación o no de controles de acuerdo a la misión y políticas institucionales.
- Llevar a cabo una evaluación de riesgos periódica, revisión del nivel de riesgo residual o aceptable definido por la organización para la plataforma tecnológica.

**Artículo 144°:** El Equipo Implementación de Controles, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804080	2000533	GOMEZ ACOSTA ANDRES ALBERTO	71.311.703	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2009786	GOMEZ ACOSTA ANDRES ALBERTO	71.311.703	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013748	HOYOS MONCADA JOHNENIDE	71.279.925	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016232	<b>Vacante Definitiva</b>	V-def	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2016218	HOYOS ROJAS SOR ALEJANDRA	43.721.439	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013747	MARIN RUEDA LUZ DARI	32.101.036	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013747	OSPINA PALACIO ANDRES MAURICIO	98.570.922	PROVISIONALIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702055	2013571	MENDOZA PIEDRAHITA TAIRO ELIAS	8.853.923	CARRERA ADTIVA.

**Artículo 145°:** El Equipo Implementación de Controles, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804080, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 146°:** Conformar el Equipo Gestión a Incidentes, adscrito a la Unidad de Seguridad de la Subsecretaría de Tecnología de Información, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Responder efectivamente a incidentes de seguridad informática que se presenten en cualquier área de la organización, brindando apoyo técnico para la recolección, análisis, preservación y presentación de evidencia digital en incidentes que den lugar a investigaciones informáticas.

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

- Proporcionar alertas tempranas frente amenazas informáticas que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la plataforma tecnológica.
- Brindar una adecuada respuesta a incidentes de seguridad informática, con un enfoque metodológico que propenda por la eficiencia de las investigaciones realizadas.
- Verificar las actividades relacionadas con el monitoreo de los sistemas de seguridad informática.
- Servir como punto central de comunicación, tanto para recibir los informes de incidentes de seguridad, como para difundir información esencial sobre los incidentes a las entidades correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de la documentación adecuada y categorización de los incidentes de seguridad.
- Establecer, analizar e implementar una o varias metodologías de gestión de incidentes de Seguridad informáticos, que se encuentren alineados con las políticas y directrices institucionales.
- Diseñar, revisar y evaluar un esquema de gestión de incidentes de seguridad informática, con el propósito llevar adecuadamente el tratamiento de los mismos, de manera sistemática.
- Analizar y evaluar los eventos e incidentes de seguridad informática, con el propósito de establecer controles adecuados que eviten materializar riesgos asociados a la plataforma tecnológica.
- Coordinar y analizar las actividades concernientes a la determinación de pruebas forenses, con el propósito de preservación de la evidencia digital, dentro de los procesos de investigación.
- Verificar, coordinar y analizar el correcto tratamiento de los incidentes de seguridad desde su identificación hasta el cierre de los mismos.
- Evaluar periódicamente el esquema de gestión de incidentes, identificando y aplicando las mejoras que sean necesarias para su mejoramiento.

**Artículo 147°:** El Equipo Gestión a Incidentes, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores así:

EMPLEO	CODIGO	POSICIÓN	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRAMIENTO
LIDER DE PROYECTO	20804118	2016238	SANCHEZ RIVERA DIANA JULIET	43.280.137	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013746	CANO CIFUENTES SHIRLEY OMAIRA	21.619.928	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013746	CARTAGENA DURANGO LUBIAN DE JESUS	71.052.229	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2015039	URIBE SIERRA ADRIANA MARIA	43.282.144	CARRERA ADTIVA.
TECNICO ADMINISTRATIVO	36702028	2002507	CANO CIFUENTES SHIRLEY OMAIRA	21.619.928	CARRERA ADTIVA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21902040	2013751	RUIZ RIOS JAQUELINE	38.562.595	PERIODO PRUEBA

**Artículo 148°:** El Equipo Gestión a Incidentes, tendrá como coordinador al Líder de Proyecto, código 20804118, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión del Equipo, así como también de la gestión del desempeño individual del personal a su cargo.

**Artículo 149°:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos

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

**Artículo 150°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a los diez (10) días del mes junio de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

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

**CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - FONVALMED Y BANCOLOMBIA S.A.**

Entre los suscritos: LUIS ALBERTO GARCÍA BOLÍVAR, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.087.363 de Medellín, quien en su calidad de Director General obra en nombre y representación del **FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - FONVALMED**, fondo con personería jurídica y régimen de establecimiento público adscrito a la Secretaría de Hacienda, con domicilio en Medellín, creado mediante el Decreto 104 de 2007, modificado por los artículos 114 y 115 del Decreto 1364 de 2012, aclarados dichos artículos por los artículos 3 y 4 del Decreto 1525 de 2012 respectivamente; nombrado por el Decreto 025 de 2013 y posesionado conforme al acta de posesión No. 366 del 21 de enero de 2013, facultado para celebrar este contrato por el Consejo Directivo en la sesión llevada a cabo el 12 de junio de 2014, según consta en el acta respectiva; y concepto favorable del Alcalde de Medellín del 19 de junio de 2014 con radicado No. 201400311114, documentos que hacen parte del presente Contrato, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO** y **BANCOLOMBIA S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido con domicilio principal en Medellín, representado en este acto por JUAN CARLOS GIRALDO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.786.997 de Medellín, obrando en su carácter de Vicepresidente Banca Empresarial y de Gobierno Región Antioquia, de conformidad con el certificado de existencia y representación expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, que forma parte del presente Contrato de Empréstito, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, hemos celebrado el siguiente Contrato de Empréstito Interno que se registrará por las cláusulas que se indican a continuación:

**PRIMERA: Objeto y cuantía.** **EL PRESTAMISTA** se obliga para con **EL PRESTATARIO** a otorgarle un empréstito interno hasta la suma de CIENTO MIL MILLONES DE PESOS (\$100.000.000.000).

**SEGUNDA: Plazo y condiciones del empréstito.** Las condiciones para el presente Contrato de Empréstito son las siguientes: **A) Moneda.** **EL PRESTAMISTA** desembolsará a favor de **EL PRESTATARIO** el empréstito en moneda legal colombiana y será reembolsado por **EL PRESTATARIO** en esta misma moneda. **B) Plazo total y amortización.** **EL PRESTATARIO** pagará el presente Contrato de Empréstito a **EL PRESTAMISTA** en un plazo de siete (7) años, contados a partir del primer desembolso, pagadero en veinte (20) cuotas trimestrales iguales y consecutivas de conformidad con el pagaré respectivo. **C) Periodo de gracia.** Dentro de este plazo, se considerará un período de gracia para el pago del capital que concluirá en dos (2) años contados a partir de la fecha del primer desembolso. **D) Intereses remuneratorios.** Durante el plazo **EL PRESTATARIO** pagará sobre saldos adeudados de capital bajo el presente Contrato de Empréstito, intereses corrientes liquidados a la tasa DTF (T.A.) certificada por el Banco de la República, o la entidad que

haga sus veces, adicionada en dos punto cincuenta y cinco por ciento (2.55%). El interés así estipulado se convertirá en su equivalente trimestre vencido y será pagadero trimestre vencido. En cada trimestre se ajustará el interés teniendo en cuenta la DTF vigente a la fecha de inicio de cada periodo de causación de intereses, incrementado en el mismo número de puntos porcentuales anteriormente indicados. Los intereses remuneratorios serán calculados con base en meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360). La tasa DTF será la definida en el artículo 1º de la Resolución 17 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la República, es decir, aquella calculada semanalmente por el Banco de la República con base en el promedio ponderado de las tasas de interés efectivas de captación a noventa (90) días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial y CAV y certificada por dicha entidad, o la que haga sus veces. **E) Intereses moratorios.** Si el pago del capital adeudado no se efectúa en la fecha prevista para el vencimiento, **EL PRESTATARIO** reconocerá y pagará intereses moratorios sobre el monto del capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta el día en que dicho monto sea pagado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley. **F) Desembolso.** **EL PRESTATARIO** podrá solicitar uno o varios desembolsos por el monto total del empréstito, para lo cual contará con un plazo que vence el 29 de diciembre de 2014. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizará el crédito y por consiguiente **EL PRESTAMISTA** no estará obligado a entregar recursos salvo acuerdo escrito entre las partes. **PARÁGRAFO: EL PRESTATARIO** otorgará un pagaré a favor de **EL PRESTAMISTA** por cada desembolso que reciba en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, en el cual se hará constar, entre otros, las condiciones financieras tales como: la tasa de interés y forma de pago, conforme al modelo que aparece como anexo No. 1 del presente Contrato de Empréstito. **G) Prepago.** **EL PRESTATARIO** en cualquier momento de la vigencia del presente Contrato de Empréstito podrá prepagarlo total o parcialmente y, **EL PRESTAMISTA** no podrá cobrar penalización, prima o costo adicional. **H) Pignoración.** Conforme a lo previsto en el artículo 85 del Acuerdo Municipal No. 58 de 2008, **EL PRESTATARIO** pignorará a favor de **EL PRESTAMISTA** el recaudo de la contribución de valorización, sin tenencia, para financiar las obras a que se refiere la cláusula tercera de este Contrato de Empréstito, en proporción igual al ciento treinta por ciento (130%) del servicio anual de la deuda del empréstito. La pignoración se deberá perfeccionar a más tardar el 30 de junio de 2015, mediante otrosí al presente Contrato de Empréstito, en los términos de la minuta que se adjunta como anexo No. 2 a este contrato.

**TERCERA. Destinación.** **EL PRESTATARIO** destinará los recursos objeto del presente Contrato de Empréstito para financiar las siguientes inversiones:

PROYECTOS PARA DESTINACIÓN DEL CRÉDITO	CÓDIGO
Ampliación Avenida 34 en doble calzada (Poblado)	100003
Prolongación de la doble calzada de la Loma de Los Balsos hasta La Transversal Superior	100005
Prolongación Loma de Los Parra (Av. El Poblado - Las Vegas)	100006
Conexión Carrera 43C entre calles 8 y 9 (Barrio Astorga)	100011
Prolongación Carrera 37A hasta Vía Las Palmas	100014
Paso a desnivel Transversal Inferior con Loma de Los Balsos	100015
Prolongación de la Loma de Los Parra desde la Transversal Inferior hasta la carrera 29	100016
Gestión para ejecución recaudo valorización El Poblado	100026
Estudios y diseños para proyectos de valorización	110010
Paso a desnivel Transversal Superior con Loma Los Balsos	110016
Paso a desnivel Transversal Superior con Carretera el Tesoro	110018
Prolongación Carrera 15 (San Lucas – San Marcos de la Sierra)	110019
Lateral Norte Quebrada Zúñiga (Av. El Poblado – Sistema Vial del Río)	110023
Mejoramiento Loma Los Mangos	110024
Paso a desnivel Transversal Inferior con Calle 10	110025
Paso a desnivel Transversal Superior con Calle 10	110032
Apertura vía Linares a la calle 7 (Urbanización Montes Claros)	100008
Paso a desnivel de la Carretera el tesoro con la vía Linares (Carrera 29 D)	130355
Ampliación a doble calzada de la Loma de los Parra entre la avenida el poblado y la avenida 34	130354
Paso a desnivel Transversal Inferior con la Loma de los Gonzalez	130356
Paso a desnivel Transversal Inferior con la Loma de los Parra	130353

**CUARTA. Vencimiento anticipado del plazo.** EL PRESTATARIO dando previo aviso por escrito a EL PRESTATARIO y sin necesidad de requerimiento judicial alguno, podrá declarar anticipadamente vencido el plazo que falta y exigir el pago inmediato de la totalidad del presente Contrato de Empréstito, junto con los intereses adeudados en los siguientes eventos: A) Retardo por más de noventa (90) días en el pago de las sumas que EL PRESTATARIO deba a EL PRESTATAMISTA por concepto de capital o de intereses del presente Contrato de Empréstito; B) Si EL PRESTATARIO incumple total o parcialmente cualquiera de las obligaciones del presente Contrato de Empréstito, diferentes a pago y que no sean subsanadas en un plazo de noventa (90) días contados a partir de la comunicación escrita de EL PRESTATAMISTA a EL PRESTATARIO; C) Si EL PRESTATARIO varía la destinación del presente Contrato de Empréstito; D) Si existen acciones judiciales que no le permitan a EL PRESTATARIO el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago surgidas de este Contrato de Empréstito; E) Si la garantía otorgada en virtud de lo previsto en la letra H de la cláusula segunda del presente Contrato de Empréstito se disminuye o desaparece total o parcialmente cualquiera que sea la causa tal que ya no sea prenda suficiente del empréstito y EL PRESTATARIO no la sustituya o complete a satisfacción de EL PRESTATAMISTA, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de la solicitud de EL PRESTATAMISTA y previa las autorizaciones correspondientes.

**QUINTA. Cesión.** EL PRESTATAMISTA no podrá ceder, endosar o traspasar el presente Contrato de Empréstito, ni los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo, sin la autorización previa y escrita de EL PRESTATARIO.

**SEXTA. Perfeccionamiento y publicación.** El presente Contrato de Empréstito se perfecciona con la firma de las partes. EL PRESTATARIO deberá efectuar la publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Oficial correspondiente a la respectiva entidad territorial y en el SECOP conforme al artículo 223 del Decreto 019 de 2012.

**SÉPTIMA. Comunicaciones.** Todo aviso, comunicación o solicitud que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato de Empréstito se efectuarán por escrito y se considerarán realizadas desde el momento en que se reciba el documento correspondiente por el destinatario en la respectiva dirección que a continuación se indica: EL PRESTATARIO: Carrera 55 # 40A-20 oficina 1308, Edificio Torre Nuevo Centro La Alpujarra, Medellín; EL PRESTATAMISTA: Carrera 48 # 26-85 Piso 5C, Medellín

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

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

**DÉCIMA. Impuesto de timbre.** El presente Contrato de Empréstito y los pagarés que se suscriban en desarrollo del



mismo están exentos del impuesto de timbre nacional por constituir una operación de crédito público, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 530 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 8 de la Ley 488 de 1998.

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

**DÉCIMA SEGUNDA. Requisitos previos al primer desembolso y los siguientes.** Para que **EL PRESTAMISTA** pueda realizar el primer desembolso en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, es necesario que **EL PRESTATARIO** anexe los siguientes documentos:

- a) Contrato de Empréstito debidamente firmado por las partes.
- b) Constancia de la inclusión del presente Contrato de Empréstito en la base única de datos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) Constancia de publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Oficial correspondiente y el SECOP, conforme a la cláusula sexta del presente Contrato de Empréstito.
- d) **EL PRESTATARIO** previo a cada desembolso deberá suscribir a la orden de **EL PRESTAMISTA** el (los) pagaré (s) que respalde las obligaciones de pago originadas en el presente Contrato de Empréstito.

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

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

**DÉCIMA QUINTA. Inclusión en la base única de datos.** Previo al primer desembolso del presente Contrato de Empréstito **EL PRESTATARIO** deberá remitir una fotocopia del presente Contrato de Empréstito, solicitando a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión en la base 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).

**DÉCIMA SEXTA. EL PRESTATARIO** registrará el presente Contrato de Empréstito ante la Contraloría Municipal, conforme a lo dispuesto en el título III de la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0001-2014 de la Contraloría General de la República.

Este contrato se elaboró en solo original y copia del mismo se entregará a **EL PRESTATARIO**. Para constancia de todo lo anterior se firma en la ciudad de Medellín el 11 de julio de 2014.

**JUAN CARLOS GIRALDO GÓMEZ**

C.C. 71.786.997 de Medellín

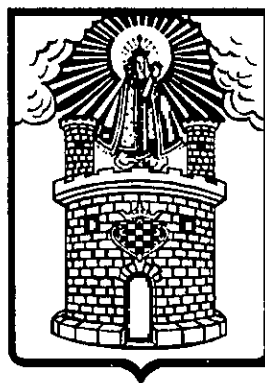
Vicepresidente Banca Empresarial y de Gobierno Región Antioquia  
**BANCOLOMBIA S.A.**

**LUIS ALBERTO GARCÍA BOLÍVAR**

C.C. 70.087.363 de Medellín

Director General

**FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN – FONVALMED**



## Alcaldía de Medellín