

## DECRETO 1172 DE 2014 (Julio 29)

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

### EL ALCALDE DE MEDELLIN

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

políticas y programas de las dependencias centrales.

Que mediante el Decreto 1364 de septiembre de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

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

Que la Secretaria de Educación tiene como responsabilidad garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Medellín a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.

Que mediante correos electrónicos de los días 10 de Julio y 22 de Julio de 2014 la Doctora Alexandra Peláez Botero, Secretaria de Despacho, Secretaria de Educación y el Doctor Juan Diego Barajas, Subsecretario Administrativo y Financiero, Secretaria de Educación aprueban los siguientes movimientos:

- Trasladar el empleo profesional universitario código 21902052, posición 2005487 adscrito actualmente a la Subsecretaria de Calidad Educativa, Secretaria de Educación, cuyo titular es la servidora Gina Maria Londoño Londoño, para que dependa directamente al equipo de Formación y Capacitación, Unidad de Gestión Pública, Subsecretaria de Talento Humano, Secretaria de Servicios Administrativos.
- Trasladar el empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2013411, adscrita a la Unidad de Gestión Pública, Subsecretaria de Talento Humano, Secretaria de Servicios Administrativos, cuyo titular es la servidora Nancy Maria Maya Jaramillo para que dependa directamente de la Subsecretaria Administrativa y Financiera, Secretaria de Educación.

Que los traslados anteriores se realizan pensando en optimizar los recursos y afianzar los procesos tanto de Secretaria de Educación, como de la Secretaria 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, Secretaria de Servicios Administrativos, aprobó dicha solicitud.

## DECRETA:

**ARTICULO 1º:** Trasladar una (1) plaza del empleo profesional universitario código 21902052, posición 2005487 adscrito actualmente a la Subsecretaría de Calidad Educativa, Secretaría de Educación, para que dependa directamente del Equipo de Formación y Capacitación, Unidad de Gestión Pública, Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

**ARTICULO 2º:** Trasladar la servidora Gina Maria Londoño Londoño identificada con la cedula de ciudadanía número 43.091.440 quien se encuentra en calidad de titular en el empleo profesional universitario código 21902052, posición 2005487 adscrito actualmente a la Subsecretaría de Calidad Educativa, Secretaría de Educación, para que dependa directamente del Equipo de Formación y Capacitación, Unidad de Gestión Pública, Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos.

**ARTICULO 3º:** Modificar una plaza del empleo profesional universitario código 21902052, posición 2005487, trasladado en el artículo 1º del presente decreto por el empleo 21902170.

**ARTICULO 4º:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo código 21902170, será el siguiente:

### I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**CÓDIGO:** 21902170  
**CATEGORÍA:** 2P  
**NIVEL:** PROFESIONAL  
**CLASE DE EMPLEO:** CARRERA ADMINISTRATIVA  
**NÚMERO DE PLAZAS:** 1  
**UBICACIÓN DEL EMPLEO:**  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO 1

### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de los diferentes programas relacionados con capacitación y formación, mediante la aplicación de metodologías, técnicas, herramientas, y conocimientos profesionales teniendo en cuenta la legislación vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, investigaciones, diagnósticos, informes o reportes necesarios 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.

2. Apoyar la creación e implementación de técnicas, prácticas y dinámicas que apunten al fortalecimiento de los procesos de la dependencia mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos que permitan alcanzar las metas establecidas por la dependencia.
3. Brindar soporte al 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.
4. Analizar, consolidar y conservar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de su competencia, haciendo uso del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas necesarias que permita contar con bases de datos actualizadas y facilitar la toma de decisiones.
5. Diseñar procesos y métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos básicos derivados de las diferentes fuentes, de acuerdo a las metodologías establecidas y realizar proyecciones estimaciones e indicadores que permitan medir y analizar las diferentes variables.
6. Elaborar e implementar las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados, empleando el procedimiento adecuado y de acuerdo a la normatividad vigente, para así cumplir con las metas de la dependencia.
7. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área

de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. El apoyo a la creación e implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer los procesos aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas.
3. El soporte a los procesos, procedimientos y requerimientos del área se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia es analizada, consolidada y conservada, mediante la utilización del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas permitiendo a la dependencia contar con una base de datos actualizada y facilitando la toma de decisiones.
5. Los métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos son diseñados de acuerdo a las metodologías establecidas y permiten realizar las proyecciones, estimaciones e indicadores para medir las variables, contribuyendo a la generación de estudios estadísticos
6. Las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados son elaborados e implementados siguiendo los procedimientos adecuados y conforme a la normatividad vigente, para cumplir con las metas de la dependencia.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad del empleo público
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Metodologías de investigación
- Manejo de presupuesto.
- 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 Profesional en Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Administración Educativa o Licenciado en educación en cualquiera de las áreas.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia Profesional.

## IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### COMPORTAMENTALES:

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

**ARTICULO 5°:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2013411, adscrita a la Unidad de Gestión Pública, Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos para que dependa directamente de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Secretaría de Educación.

**ARTICULO 6°:** Trasladar la servidora Nancy Maria Maya Jaramillo identificada con la cedula de ciudadanía número 43.871.624 quien se encuentra en calidad de titular en el empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2013411, adscrita a la Unidad de Gestión Pública, Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Secretaría de Educación.

**ARTICULO 7°:** Modificar una plaza del empleo profesional universitario código 21902037, posición 2013411 trasladado en el artículo 5° del presente decreto por el empleo 21902171.

**ARTICULO 8°:** El Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del empleo código 21902171 será el siguiente:

## I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**CÓDIGO:** 21902171  
**CATEGORÍA:** 2P  
**NIVEL:** PROFESIONAL  
**CLASE DE EMPLEO:** CARRERA ADMINISTRATIVA  
**NÚMERO DE PLAZAS:** 1  
**UBICACIÓN DEL EMPLEO:**  
SECRETARIA DE EDUCACION  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA 1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de los diferentes procesos de presupuesto y financieros, mediante la aplicación de metodologías, técnicas, herramientas, y conocimientos profesionales teniendo en cuenta la legislación vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios, análisis, investigaciones, diagnósticos, informes o reportes necesarios 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.
2. Apoyar la creación e implementación de técnicas, prácticas y dinámicas que apunten al fortalecimiento de los procesos de la dependencia mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos que permitan alcanzar las metas establecidas por la dependencia.
3. Brindar soporte al 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.
4. Analizar, consolidar y conservar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de su competencia, haciendo uso del conocimiento

profesional y las metodologías y herramientas necesarias que permita contar con bases de datos actualizadas y facilitar la toma de decisiones.

5. Diseñar procesos y métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos básicos derivados de las diferentes fuentes, de acuerdo a las metodologías establecidas y realizar proyecciones estimaciones e indicadores que permitan medir y analizar las diferentes variables.
6. Elaborar e implementar las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados, empleando el procedimiento adecuado y de acuerdo a la normatividad vigente, para así cumplir con las metas de la dependencia.
7. Orientar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento profesional garantizando el cumplimiento de los objetivos.
11. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes realizados, responden a las necesidades de los procesos, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. El apoyo a la creación e implementación de programas propios de la dependencia, apunta a propiciar y fortalecer los procesos aplicando las metodologías necesarias, en cumplimiento de los objetivos y metas.
3. El soporte a los procesos, procedimientos y requerimientos del área se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.

4. La información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia es analizada, consolidada y conservada, mediante la utilización del conocimiento profesional y las metodologías y herramientas permitiendo a la dependencia contar con una base de datos actualizada y facilitando la toma de decisiones.
5. Los métodos de validación, evaluación y ajuste de los datos son diseñados de acuerdo a las metodologías establecidas y permiten realizar las proyecciones, estimaciones e indicadores para medir las variables, contribuyendo a la generación de estudios estadísticos
6. Las políticas necesarias que contribuyan a la gestión, administración y seguimiento de los proyectos asignados son elaborados e implementados siguiendo los procedimientos adecuados y conforme a la normatividad vigente, para cumplir con las metas de la dependencia.
7. Los usuarios son orientados de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones son realizadas teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
9. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, evalúan resultados y/o responden a los requerimientos de los solicitantes.
11. La adecuada implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, permite garantizar la mejora continua del proceso.

#### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Metodologías de investigación
- Manejo de presupuesto
- Normatividad contable y tributaria
- Control interno contable
- Presupuesto y finanzas
- Administración pública
- Administración Financiera y de Recursos
- 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 Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública y Economía.

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

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

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

##### COMPORTAMENTALES:

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

**ARTICULO 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.

Dado en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de Julio de 2014.

#### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINARAMIREZ LOPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: JOHANA HENAO CARDENAS  
Profesional Universitario  
Administración Planta de Empleos

Aprobó: MAGDALENA MONTOYA GRAJALES  
Líder de Programa (E)  
Administración Planta de Empleos

V\*B°: ADRIANA MARIA AMAYA POSADA  
Subsecretaria de Despacho  
Subsecretaria del Talento Humano