

## DECRETO 1279 DE 2014 (Agosto 13)

*Por medio del cual se realiza un traslado en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaría de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de

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

Que la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos tiene como responsabilidad fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promuevan la civildad, 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 la Secretaría de Servicios Administrativos tiene como responsabilidad planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente el Talento Humano, los recursos físicos, los materiales tecnológicos para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, a su vez, la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes tiene entre sus funciones coordinar, articular y controlar la Administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín, y por consiguiente a la Unidad de Bienes Inmuebles se le asigna coordinar, articular y fomentar el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del uso de los bienes fiscales inmuebles de propiedad del Municipio de Medellín.

Que la Secretaría de Servicios Administrativos, Subsecretaría de Logística y Administración, Unidad de Bienes Inmuebles, requiere contar un empleo Profesional Especializado, con su respectivo servidor con el propósito de apoyar las actividades que se adelantan directamente en la dependencia,

Que mediante correo electrónico del día 25 de julio de 2014, el doctor Javier Darío Villegas Díaz, Líder de Programa Administrativo de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, en nombre del Señor Secretario de la misma Secretaría, doctor Wilson Enrique López Bedoya, autoriza el traslado de la plaza de empleo Profesional Especializado, código 22203004, posición 2003976, además al servidor que ocupa dicho empleo, Diego Alberto Trujillo Turizo, identificado con cédula de ciudadanía 71.579.241.

Que a través de correo electrónico del día 03 de julio de 2014, el doctor Jorge Mario Velásquez Serna, Subsecretario de Logística y Administración de Bienes, manifiesta concepto favorable a fin de trasladar el mencionado servidor para apoyar las actividades de la Unidad de Bienes Inmuebles, adscrita a esta Subsecretaría.

Que se hace necesario realizar dicho traslado, con el fin de que la Unidad de Bienes Inmuebles, tenga en su planta de personal, un profesional cuya formación disciplinar y funciones guarden correspondencia a las necesidades actuales de la dependencia, tales como interpretar, asistir, recomendar, y brindar soporte jurídico en los temas relacionados con la realización de planes, programas y proyectos realizados en ésta.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto se hace necesario realizar el traslado antes mencionado entre la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y Secretaría de Servicios Administrativos.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1º:** Trasladar una (1) plaza del empleo de nivel Profesional, Profesional Especializado código 22203004, posición 2003976, de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad de Bienes Inmuebles, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos.

**Artículo 2º:** Trasladar al servidor DIEGO ALBERTO TRUJILLO TURIZO, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.579.241, titular del empleo código 22203004, posición 2003976, de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, a depender directamente de la Unidad de Bienes Inmuebles, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos.

**Artículo 3º:** Modificar una (1) plaza del empleo Profesional Especializado, código 22203004, posición 2003976, por el empleo Profesional Especializado código 22203062, posición 2003976, de la Unidad de Bienes Inmuebles, Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, Secretaría de Servicios Administrativos.

**Artículo 4º:** 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:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	22203062
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA:	3P
REGIMEN DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARIA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBSECRETARIA:

SUBSECRETARÍA DE  
LOGÍSTICA Y  
ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Interpretar, asistir, recomendar, y brindar soporte jurídico a la dependencia, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y analizar la información necesaria relacionada con los temas que le sean encomendados, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación en los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría.
2. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por el superior inmediato, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Administración Municipal, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
4. Brindar asesoría en temas específicos de su conocimiento, permitiendo apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que son de su competencia, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas, con el propósito de que se cumplan los objetivos propuestos.
5. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos con la aplicación de normatividad establecida en el proceso.
6. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de las metas y garantizar los resultados esperados del Plan de Desarrollo.
7. 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. La información es investigada y analizada teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación en los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría.
2. La información y documentación de los procesos encomendados es analizada con el fin de conceptuar su legalidad y conveniencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
3. Los requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, se gestionan aplicando los conocimientos y principios jurídicos con el propósito de garantizar la respuesta oportuna de los mismos.
4. El diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos son asesorados con el fin de cumplir los objetivos propuestos, en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas.
5. La sostenibilidad y desarrollo del proceso es acompañado mediante el seguimiento de los proyectos de la dependencia, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Informes gerenciales presentados muestran el avance y cumplimiento de los resultados esperados con el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Las contribuciones especializadas facilitan el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto y programa.

## D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estructura del Municipio
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas que rigen los entes territoriales
- Normas y tendencias jurisprudenciales
- Planeación Estratégica

- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad Bienes Fiscales
- Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes Fiscales.

## III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho
- POSGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.
- EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional  
Doce (12) 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.

**Artículo 5°:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de agosto de 2014

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: CLARIBEL DEL PILAR SUÁREZ  
CASTRILLÓN  
Profesional Universitario  
Administración Planta de Empleos  
Subsecretaría del Talento Humano

Aprobó: MAGDALENA MONTOYA GRAJALES  
Líder de Programa ( E )  
Administración Planta de Empleos  
Subsecretaría del Talento Humano

V°B°: ADRIANA MARIA AMAYA POSADA  
Subsecretaría de Despacho  
Subsecretaría del Talento Humano