



MUNICIPIO DE MEDELLIN

# Gaceta Oficial

Año XXII - 34 páginas

N°4273

Creada por Acuerdo N° 5 de 1987 del Concejo Municipal

	CONTENIDO	Pág.
<p>Dirección Secretaría de Servicios Administrativos</p>	<p><b>DECRETO 2195 DE 2014</b> (Diciembre 22)</p> <p>Por medio del cual se realiza un traslado en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.</p>	2
	<p><b>DECRETO 2247 DE 2014</b> (Diciembre 29)</p> <p>Por medio del cual se crea un empleo del Nivel Profesional en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.</p>	5
<p>Coordinación Archivo General Alcaldía de Medellín</p>	<p><b>ACUERDO 42 DE 2014</b></p> <p>"Por medio del cual se adopta la Política Pública para los Venteros Informales en la ciudad de Medellín y sus familias".</p>	8
	<p><b>ACUERDO 45 DE 2014</b></p> <p>"Por medio del cual se autoriza al alcalde de Medellín para comprometer vigencias futuras excepcionales".</p>	13
<p>Medellín, Enero 13 de 2015</p>	<p><b>ACUERDO 047 DE 2014</b></p> <p>Por medio del cual se adopta el marco institucional para la creación de la Cinemateca Municipal de Medellín.</p>	14
	<p><b>DECRETO 2278 DE 2014</b> (Diciembre 31)</p> <p>Por medio del cual se realiza un traslado y se modifica unos empleos en la Administración Municipal, y se dictan otras disposiciones.</p>	16
	<p><b>RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. MO- 001984</b> (30 DIC. 2014)</p> <p>"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Metropolitana MO 1413 de 2014".</p>	21
	<p><b>DECRETO No. 0017 DE 2015</b> (Enero 06)</p> <p>Por medio del cual se permutan y modifican unos empleos y se dictan otras disposiciones.</p>	22
	<p><b>RESOLUCIÓN N° 0024</b> (05 enero de 2015)</p> <p>Por medio de la cual se fija el incremento salarial para el año 2015 para los servidores del INDER Medellín.</p>	25
	<p><b>DECRETO No. 0018 DE 2015</b> (Enero 6)</p> <p>Por medio del cual se realizan unos traslados y se modifican unos empleos en el Departamento Administrativo de Planeación.</p>	27
	<p><b>DECRETO 0029 DE 2015</b> (Enero 8)</p> <p>Por medio del cual se ordena el incremento salarial de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín.</p>	32

DECRETO 2195 DE 2014

(Diciembre 22)

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

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN (E),**

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, 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 el artículo 95 del Decreto 1227 de 2005, contempla que las reformas a las plantas de personal deben fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización.

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 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, Literal 10. Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Que el decreto 785 de 2005 en su artículo 4 expresa: "Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial."

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, "Por medio del cual se hacen unas delegaciones", facultó 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 responsabilidad de la Secretaría de Cultura Ciudadana es 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 la responsabilidad de la Secretaría de Participación Ciudadana es definir las políticas de Participación Ciudadana, así como Fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

Que mediante comunicación con radicado número 201400640199 la Dra. María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho, Secretaria de Cultura Ciudadana y el Dr. Juan Correa Mejía, Secretario de Despacho, Secretaría de Participación Ciudadana, solicitan el traslado del empleo Asesor código 10504030, posición 2016072 con su respectivo servidor adscrito actualmente a la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaria de Cultura Ciudadana, para que dependa directamente de la Secretaría de Participación Ciudadana con el fin de lograr un mayor apoyo en el Programa Medellín se toma la Palabra.

Que el movimiento de este empleo con su respectivo servidor busca optimizar los recursos y fortalecer los procesos y actividades que se llevan a cabo en la dependencia donde quedará adscrito.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1°:** Trasladar una (1) plaza del empleo asesor código 10504030, posición 2016072 adscrito actualmente Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaria de Cultura Ciudadana para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Participación Ciudadana.

**Artículo 2°:** Trasladar el servidor LUIS JAVIER BOTERO ARANGO identificado con la cédula de ciudadanía número 70.061.954 quien se encuentra en el empleo Asesor de Libre nombramiento y remoción código 10504030, posición 2016072 adscrito actualmente al Despacho de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaría de

Cultura Ciudadana para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Participación Ciudadana.

**Artículo 3°:** El manual específico de funciones y competencias laborales del empleo trasladado en los artículos anteriores del presente Decreto, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR  
CÓDIGO: 10504030  
CATEGORÍA: 2S  
NIVEL: ASESOR  
CLASE DE EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARÍA DE PARTICIPACION CIUDADANA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recomendar, interpretar y brindar soporte a la dependencia en los temas relacionados con el Programa Medellín se toma la palabra 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 Secretario de Despacho, 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 Secretario de Despacho 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. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales de los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías

necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en materia jurídica y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.

5. 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.
6. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
7. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones, asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva

- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Normas y tendencias jurisprudenciales
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y correo electrónico, internet)

### III. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

Experiencia Profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa

**Artículo 4°.**: 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 veintidós (22) días del mes de diciembre de 2014

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde de Medellín (E)

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

DECRETO 2247 DE 2014

(Diciembre 29)

*Por medio del cual se crea un empleo del Nivel Profesional en la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN (E),**

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:**

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 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 (...)".

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.

El empleo Líder de Programa, es un empleo del nivel profesional y de carrera administrativa, y le corresponde según el Decreto 785 de 2005 "...funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales..." y para tal fin aplican los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de estudios e investigaciones que hacen parte de dichos planes programas y proyectos, además puede tener personal a cargo.

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 expresa que "se entiende que la modificación de

una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Literal 1: Fusión, supresión o escisión de entidades. Literal 2: Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. Literal 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro. 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. Literal 6: Redistribución de funciones y cargas de trabajo. Literal 7: Introducción de cambios tecnológicos."

Que se hace necesario crear una plaza del empleo Líder de programa, adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Económico a fin de apoyar la integración y el funcionamiento de las relaciones entre la Administración Municipal y su grupo económico.

Que la creación de este empleo busca fortalecer los procesos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en todo lo concerniente a producción rural, infraestructura, comercialización y mercadeo agropecuario.

Que en la actualidad en la Planta de empleos del Municipio de Medellín, se encuentran en vacancia definitiva unos empleos de otros niveles que no son de carrera administrativa y de los cuales no se tiene impedimento para suprimirlos a fin de compensar la creación de otros empleos que le permitan cumplir con los objetivos institucionales.

Que mediante el Decreto 1941 de noviembre 18 se suprimieron varios empleos de trabajador oficial a fin de respaldar la creación de este en la Secretaría de Desarrollo Económico y así no generar traumatismos a las finanzas de la entidad respecto de los topes de la Ley 617.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º:** Crear una (1) plaza del empleo Líder de programa, código 20605137, adscrito a Subsecretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 2º:** Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo creado en el artículo anterior serán las siguientes:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO	20605137.
CATEGORÍA	6P
NIVEL	PROFESIONAL
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la infraestructura, apoyo a la producción rural, comercialización y mercadeo agropecuario en el Municipio de Medellín mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas, y conocimientos profesionales facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales teniendo en cuenta la legislación vigente, optimizando y potencializando los recursos y contribuyendo así al logro de las metas de la Secretaría.

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y 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, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
5. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo

efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

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. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Subsecretaria de Talento Humano para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
8. 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.
9. 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.
10. Asesorar al personal de la Secretaría, en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Normatividad en planes de Desarrollo Rural
- Normatividad en Emprendimiento y Desarrollo empresarial
- Planeación estratégica
- Estructura del Municipio

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Normatividad en contratación e interventoría
- Gestión del Talento Humano
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Técnica y manejo para la orientación de grupos
- 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,)

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agropecuaria, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración de

Agronegocios, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola o Zootecnia.

**ESTUDIOS DE POSTGRADO:** 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 y 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 3°:** Para la creación de este empleo, se cuenta con la partida presupuestal No. 005 asignada, según certificación expedida el 22 de diciembre de 2014 por la Secretaría de Hacienda, radicado 201400659338 recibida en la Unidad Administración planta de empleos el 24 de diciembre de 2014

**ARTÍCULO 4°:** 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 veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde de Medellín (E)

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

## ACUERDO 42 DE 2014

*“Por medio del cual se adopta la Política Pública para los Venteros Informales en la ciudad de Medellín y sus familias”*

### EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 2, 4, 25, 46, 53, 311 y 313 de la Constitución Política, Acuerdo 32 de 2005, Ley 136 de 1994, artículo 18 de la Ley 1551 de 2012,

### ACUERDA:

### TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. Objeto:** El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar la Política Pública para la población de los venteros Informales de la Ciudad de Medellín y su familia y el mejoramiento de su calidad de vida, su formalización social y formación, atendiendo necesidades específicas que propendan por la equidad e inclusión social.

**ARTÍCULO 2°. Denominación:** Para los efectos del presente acuerdo, se denomina ventero informal quien por cuenta propia ofrece productos y servicios en el espacio y bienes públicos de la ciudad, como medio de subsistencia, con bajos ingresos económicos, como población trabajadora vulnerable y sin las condiciones de dignidad mínimas que ofrecen los postulados constitucionales.

Para efectos del presente acuerdo, también son considerados venteros los artistas y artesanos que vendan sus productos en el espacio público.

**ARTÍCULO 3°. Clasificación de los Venteros Informales:** Sin perjuicio de la normatividad vigente, para los efectos de la presente política pública, los venteros informales se clasifican:

1. Venteros Informales Estacionarios: Son aquellos que ofrecen sus bienes en espacios de uso público fijos o previamente definidos por la respectiva autoridad municipal, en el amoblamiento requerido.
2. Venteros Informales Semiestacionarios: Son aquellos que realizan su labor en espacio de uso público, por horas o tiempos determinados, en lugares específicos, que son modificados a discreción de la autoridad competente.
3. Venteros Informales Ambulantes: Son aquellos que realizan su labor recorriendo las vías y demás espacios de uso público, sin estacionarse permanentemente en un lugar.

4. Venteros Informales de Temporada: Son aquellos que realizan sus actividades en temporadas o períodos específicos del año, ligados a festividades, o eventos conmemorativos.

**ARTÍCULO 4°. Ámbito de Aplicación:** Esta política pública está dirigida a todos los Venteros Informales de la ciudad de Medellín y su Familia conformada por los padres, el cónyuge o compañero (a) permanente y sus hijos.

**ARTÍCULO 5°. Principios:** En atención a los principios constitucionales dispuestos para los trabajadores, se adoptan para efectos de esta política pública los siguientes:

- a. El respeto por la dignidad humana del ventero informal, como sujeto libre de elegir un proyecto de vida, profesión u oficio determinarse y desarrollar el mismo.
- b. La protección en igualdad de condiciones de género, creando mejores y mayores oportunidades de empleo e ingresos para los trabajadores informales.
- c. Practicar el respeto por el medio ambiente y las normas que lo regulan.
- d. Acceso a la justicia y trato justo.
- e. Respeto por los derechos humanos y del trabajador en condiciones dignas.
- f. Principio de la buena fe, exige a las autoridades y a los venteros informales mantener una coherencia en sus actuaciones, respeto por los compromisos a los que se han obligado y una garantía de estabilidad y durabilidad de los derechos reconocidos por la administración.

**ARTÍCULO 6°. Deberes y responsabilidades de los venteros informales:** El ejercicio de las ventas informales genera, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades a cargo de los venteros informales:

1. Ejercer la labor de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Mantener el espacio público en el cual se realiza la actividad de una manera limpia y ordenada al igual que sus zonas contiguas.
3. Portar siempre el carné que lo identifica como ventero informal.

4. Divulgar la venta de sus productos o servicios atendiendo las normas que establecen estándares de ruido, para el ejercicio de la actividad.
5. No ocupar mayor espacio del autorizado y registrado por las autoridades.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en lo que respecta a la legislación sanitaria vigente.
7. No permitir que su carné sea utilizado por un tercero.
8. No expender bienes o productos con violación de las normas de derecho de autor, ni sustancias psicoactivas.
9. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

## TÍTULO II

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA PÚBLICA

**ARTÍCULO 7°. Líneas Estratégicas:** Estas permitirán a los responsables de la política pública, dirigir y priorizar las iniciativas que beneficien a la población objeto del acuerdo.

1. Obtener legitimidad y legalidad de la Administración y la sociedad, reconociendo al ventero informal como sujeto de derechos y obligaciones.
2. Implementar, articular y direccionar desde el sistema educativo, acciones para la formación y educación de los venteros informales y su familia adscritos al sistema de educación pública, fortaleciendo y orientando a unos y otros, en su entorno laboral, social e individual, a través de la cultura del emprendimiento.
3. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los venteros informales de la ciudad de Medellín y su familia, por medio de la eficaz defensa de sus derechos y la garantía de las condiciones que integran el trabajo decente.

**ARTÍCULO 8°. Objetivos específicos:**

1. Generar instrumentos para la formalización social de las ventas informales en la ciudad de Medellín.
2. Generar lineamientos claros para la concepción y dinamización de programas de salud, de protección social, recreación, seguridad y vivienda, dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de los venteros y su familia.
3. Articular desde los diferentes niveles de la educación superior a través de la Agencia de Educación Superior SAPIENCIA para las y los venteros informales y/o su familia, acciones con enfoque diferencial para el acceso efectivo en educación superior, formación para

el trabajo y el desarrollo humano y/o programas de extensión.

De igual manera, desde la Secretaría de Educación el acceso a la educación básica primaria, media y secundaria para las y los venteros informales y/o sus familias con un enfoque diferencial.

## Capítulo I

### Mejoramiento de la Calidad de Vida de los Venteros Informales

**ARTÍCULO 9°. Salud:** La Secretaría de Salud dinamizará en sus competencias de promoción y prevención, jornadas de salud una (1) vez al mes y de acuerdo a las necesidades de cada sector y de la población a atender, según la caracterización e identificación de la población de venteros.

**Parágrafo 1°:** En el desarrollo de las jornadas de salud a través de la entidad prestadora competente, se facilitará la atención o remisión de los venteros informales por enfermedades frecuentes generadas de su actividad de ventero, entre ellas, cáncer de piel, enfermedades respiratorias y disminución y pérdida de audición.

**Parágrafo 2°:** La Secretaría de Salud a través de su subsecretaría competente dinamizará la iniciativa que vincule y propenda por el bienestar físico, mental y social de esta población.

**ARTÍCULO 10°. Persona Mayor:** La Secretaría de Inclusión Social y Familia en articulación con la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial a partir de la caracterización que se realice, gestionarán de manera prioritaria la vinculación de las personas mayores del sector informal en los diferentes programas que tiene la Unidad de Personas Mayores y que puedan beneficiar a esta población, previo cumplimiento de los requisitos establecidos desde dicha unidad.

Se estudiará la exoneración a las personas mayores, del pago de los módulos asignados a los mismos para el ejercicio de su actividad informal.

**ARTÍCULO 11°. Venteros en condición de discapacidad:** La Unidad de discapacidad en articulación con la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, brindará a la población ventera en situación de discapacidad, la información necesaria para que pueda acceder como postulantes a los diferentes programas ofertados por la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

**ARTÍCULO 12°. Salud Ocupacional:** La Secretaría de Salud generará, y apoyará, iniciativas de salud ocupacional para venteros informales realizando jornadas teórico-prácticas, en las que se informe, eduque y comunique los riesgos ocupacionales de su actividad.-

**Parágrafo 1°:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial se encargará del seguimiento y acompañamiento a las mencionadas jornadas.

**Parágrafo 2°:** En la caracterización de cada ventero informal, se priorizarán planes de higiene, seguridad y medicina preventiva, para que se proceda sobre las mismas a través de las entidades prestadoras competente.

**ARTÍCULO 13°. Ambiente saludable:** Promuévase la iniciativa de *salud ambiental para el ventero informal*, a cargo de la Secretaría de Salud.

**Parágrafo 1°:** Mediante esta iniciativa se desarrollarán espacios educativos y de formación, para dar al ventero informal herramientas para la conservación de su entorno en condiciones sanitarias.

**ARTÍCULO 14°. Amoblamiento:** La Secretaría de Servicios Administrativos en articulación con la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial realizará renovación, adecuación, cambio y entrega de conformidad con la caracterización y tipología del mobiliario de trabajo del ventero informal en concertación con los mismos y consecuente con lo dispuesto en la normatividad vigente, teniendo en cuenta a los venteros en situación de discapacidad.

**ARTÍCULO 15°. Seguridad:** La Secretaría de Seguridad y la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, en articulación con los venteros informales, dinamizarán los mecanismos de seguridad y control que garanticen el bienestar del ventero informal y su entorno. Entre estos, promuévase una escuela de seguridad, convivencia y derechos humanos con la policía metropolitana para: concientizar al ventero sobre corresponsabilidad, respetar normas como derechos de autor entre otras y el mejoramiento de su imagen ante la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 16°. Vivienda:** El Instituto de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED en articulación con la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, facilitarán a los venteros informales los programas de vivienda a los que estos apliquen.

**Parágrafo:** De acuerdo con la normatividad vigente se le dará prioridad en los beneficios de vivienda a los venteros informales en situación de discapacidad, mujer cabeza de familia, persona mayor y víctimas del conflicto armado.

**ARTÍCULO 17°. Recreación:** El Instituto de Deportes y Recreación - INDER, articulado con Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial y los representantes de asociaciones de venteros, facilitará su oferta institucional a la población objeto del acuerdo.

**Parágrafo:** Esta iniciativa tendrá por objeto garantizar espacios lúdicos, deportivos y recreativos, en los que se integren los venteros y sus familias.

**ARTÍCULO 18°. Protección para la Vejez:** La subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial desarrollará las acciones pertinentes para la articulación con programas de orden nacional que busquen reducir la discriminación social de la población de estratos socioeconómicos bajos como los venteros informales, garantizándoles una vejez digna, tranquila y una mejor calidad de vida a través del acceso al régimen subsidiado de pensiones.

**ARTÍCULO 19°. Articulación Institucional:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, con el ánimo de articular la oferta institucional que requiera la población objeto del presente acuerdo, coordinará el comité municipal de atención integral al ventero informal y su familia, el cual estará conformado por representantes de cada una de las dependencias de las secretarías y entidades descentralizadas que hacen parte del presente acuerdo, la personería y representantes de organizaciones de venteros.

## Capítulo II

### Formalización social y regulación de la actividad del ventero informal

**ARTÍCULO 20°. Organización de los venteros informales:** Los venteros informales podrán formar cualquier tipo de organización que propenda por su progreso, desarrollo y por el mejoramiento de su calidad de vida, siempre que esté permitida en la ley.

**Parágrafo:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, deberá reunirse con los representantes legales de las asociaciones de venteros informales mínimo una (1) vez cada mes, con el fin de concertar las problemáticas, decisiones y oportunidades que incidan en los venteros informales.

**ARTÍCULO 21. Registro de venteros informales:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, desarrollará un sistema de registro e inscripción de los venteros informales de la ciudad de Medellín, que le permita caracterizarlos, de acuerdo con el tiempo que lleven explotando económicamente el espacio público, así como las líneas de acción y programas que integran esta política pública.

**Parágrafo 1°:** El registro de los venteros informales se actualizará de manera permanente y será concertado con las asociaciones de venteros.

**Parágrafo 2°:** Caracterización de la población ventera, permitirá a las entidades centralizadas y descentralizadas acoger de manera prevalente en sus programas y proyectos a los venteros informales que cumplan con los requisitos previamente establecidos por disposiciones de rango superior a este acuerdo, de igual manera, podrá servir como fuente de información y consulta a las entidades públicas o privadas, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan a la población objeto del presente acuerdo.

**Parágrafo 3°:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, será responsable de realizar el filtro, gestión y seguimiento a la vinculación de los venteros informales y sus familias en los diferentes programas de la oferta institucional.

**Parágrafo 4°:** Se integrarán a la caracterización nuevos elementos sociales, económicos, familiares e institucionales que inciden en el ventero informal y su familia, previa concertación con las organizaciones de venteros.

**ARTÍCULO 22. Carnetización:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, adelantará la carnetización de los venteros informales, que aún no tengan el mismo, para facilitar su identificación en el espacio público.

**Parágrafo 1°:** Las organizaciones de venteros realizarán veeduría y control a la carnetización.

**Parágrafo 2°:** Los venteros informales regulados serán responsables de solicitar ante la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, la revalidación anual del permiso para realizar su actividad.

### Capítulo III

#### Oportunidad Económica

**ARTÍCULO 23.** Los venteros informales, asociados o de manera individual, tendrán acceso a créditos a largo plazo con fines de formalización. Los créditos serán autorizados al ventero o asociación, siempre y cuando su proyecto aporte a la responsabilidad social con un proceso de acompañamiento especial por la administración municipal. De igual manera, serán valoradas las ideas innovadoras.

### Capítulo IV

#### Formación

**ARTÍCULO 24. Superación de la actividad informal:** La Secretaría de Desarrollo Económico o quien haga sus veces con el propósito de superar gradualmente la actividad de las ventas informales, dispondrá recursos para la capacitación de venteros informales en diversas artes u oficios a través del Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), incubadoras de empresas e instituciones públicas o privadas de formación para el empleo.

**Parágrafo 1°:** Para el cumplimiento del objeto de este artículo, se buscarán mecanismos de vinculación a la actividad formal mediante contratos de aprendizaje y se implementarán programas de financiamiento a microempresas constituidas por venteros informales.

**Parágrafo 2°:** El ventero informal que se vincule a la actividad formal de la economía o empleos laborales no seguirá ejerciendo la actividad de ventero informal en cualquiera de sus modalidades.

**ARTÍCULO 25. Capacitación a organizaciones:** La agencia para la educación superior SAPIENCIA en articulación con la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial gestionará ante las Instituciones de educación superior del Municipio de Medellín y dentro del marco de su autonomía universitaria, la creación de programas dirigidos a la formación de los miembros de asociaciones de venteros informales, en áreas y materias que ellos consideren necesario un mayor conocimiento.

**ARTÍCULO 26. Promoción de la Asociatividad:** La Secretaría de Educación promoverá en forma permanente los semilleros de asociatividad y emprendimiento bajo los términos de la Ley 1014 de 2006 para los hijos de venteros informales que estén inscritos en las instituciones educativas de la ciudad, motivando la creación de empresa y minimizando la participación de jóvenes en las ventas informales.

**ARTÍCULO 27. Información y comunicación:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial en articulación con las organizaciones de venteros informales será responsable de difundir la información de interés para éstos, a través de diferentes medios de comunicación.

**Parágrafo 1°:** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial efectuará semestralmente una rendición de cuentas a venteros informales y representantes legales de asociaciones de los mismos.

**Parágrafo 2°:** La Subsecretaría de Espacio y Público y Control Territorial, y las asociaciones de venteros realizarán la gestión para la publicación y difusión de una circular informativa que exponga asuntos de interés para la población de venteros informales –convocatorias, oferta institucional, bolsa de empleo, resoluciones o decretos que incidan en la población objeto de la política, entre otros-.

### TITULO III

#### Seguimiento a la Política Pública

**ARTÍCULO 28. Indicadores:** El Departamento Administrativo de Planeación, en conjunto con las secretarías misionales involucradas, definirá la batería de indicadores pertinente para hacer el seguimiento y evaluación de esta política pública. Los informes deben efectuarse con una periodicidad anual, de manera que permita al Comité de seguimiento, verificar el cumplimiento de los principales indicadores.

El comité de seguimiento estará integrado por:

- La Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.
- Vicealcaldía de Gestión Territorial o quien haga sus veces.
- Vicealcaldía de Salud, Inclusión y Familia o quien haga sus veces.

- Representantes de asociaciones de venteros informales
- Venteros
- Los demás actores que sean necesarios

**Parágrafo:** La Personería de Medellín asistirá como invitado permanente del comité de seguimiento, en representación del Ministerio Público.

#### TITULO IV

##### Disposiciones Finales

**ARTICULO 29.** El señor Alcalde en un término no mayor de 120 días a partir de su vigencia, reglamentará la presente política pública.

Dado en Medellín a los 28 días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014).

Presidente

**JAIME ROBERTO CUARTAS OCHOA**

Secretario

**VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO**

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Acta 580.

Secretario

**VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO**

**ARTÍCULO 30.** La Administración Municipal apropiará los recursos presupuestales necesarios y suficientes para el cumplimiento de la presente política pública.

**ARTÍCULO 31.** La caracterización que se realice, permitirá a la dependencia competente, establecer en que zonas de las periferias se pueden activar ventas informales.

**ARTÍCULO 32.** Para efecto del presente acuerdo, entiéndase como responsable a la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial siempre que está se mencione, o quien haga sus veces.

**ARTICULO 33.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

**ACUERDO 45 DE 2014**

*"Por medio del cual se autoriza al alcalde de Medellín para comprometer vigencias futuras excepcionales"*

**EL CONCEJO DE MEDELLÍN**

**ACUERDA**

En uso de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el numeral 7°. Artículo 2 del Acuerdo 49 de 2008 modificado por el Acuerdo 02 de 2009, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012, Ley 105 de 1993, Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y Ley 489 de 1998.

**ARTÍCULO 1°:** Autorizar al Alcalde de Medellín, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 7°. Artículo 2 del Acuerdo 49 de 2008 modificado por el Acuerdo 02 de 2009 y el Decreto 2767 de 2012 para adquirir obligaciones que afecten los presupuestos de vigencias futuras excepcionales para ejecutar el proyecto "INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA ESPAÑA; cuyo responsable es la Secretaría del Infraestructura Física, por los valores y en los períodos que a continuación se citan:

Denominación	Vigencia Futura		Total vigencias futuras excepcionales 2015-2016
	Año 2015	Año 2016	
Proyecto 140100 "INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA ESPAÑA"	\$6.677.000.000	\$4.323.000.000	\$11.000.000.000

**PARÁGRAFO:** Autorícese al Alcalde Municipal, para celebrar los contratos que se deriven del compromiso de Vigencias Futuras aprobadas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2°.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en Medellín a los 4 días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

Presidente

**JAIME ROBERTO CUARTAS OCHOA**

Secretario

**VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO**

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Actas 585 y 586 de 3 y 4 de diciembre de 2014, respectivamente.

Secretario

**VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO**

## ACUERDO 047 DE 2014

### *Por medio del cual se adopta el marco institucional para la creación de la Cinemateca Municipal de Medellín*

#### EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 1551 de 2012, Artículo 18, la Ley 136 de 1994, en concordancia con el artículo 313, numeral 6 de la Constitución Política.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO.** Adoptar el marco institucional para la creación de la Cinemateca Municipal de Medellín como un programa adscrito a la Secretaría de Cultura Ciudadana de la Alcaldía de Medellín que deberá contar con un espacio para su funcionamiento, que se convierta en el centro dinamizador y articulador del sector audiovisual de la ciudad desde la Institucionalidad, para la promoción, divulgación, registro y conservación de prácticas audiovisuales diversas, propuestas por realizadores locales.

La Cinemateca Municipal de Medellín estará integrada por un archivo filmico, una sala de proyecciones, que a su vez esté articulada a los diversos medios y nuevas tecnologías: Internet, homevideo, televisión, etc.; un equipo itinerante de proyecciones en espacios públicos y una biblioteca especializada. A su vez estará dotada de personal idóneo para su funcionamiento.

**PARÁGRAFO.** La Cinemateca Municipal de Medellín, asimismo, hará las veces de repositorio y archivo de la colección de las obras audiovisuales de realizadores locales y foráneos que se proyecten en sus salas. En eventos, entre otros, como ciclos de cine y video y festivales realizados en espacios públicos, fungirá como espacio de difusión, proyección y muestra del material audiovisual producido y disponible en la ciudad, así como instancia de legitimación y promoción de las prácticas audiovisuales locales.

**ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVOS.** La Cinemateca Municipal de Medellín buscará los siguientes objetivos:

1. Garantizar el acceso a la oferta de material audiovisual en la ciudad, fortalecer la apropiación por parte, tanto de los realizadores como de los espectadores, de las obras audiovisuales producidas en la ciudad y el mundo, a través de la creación de Cine Clubes permanentes.
2. Promover la profesionalización, cualificación y de esta manera, lograr la visibilización en la escena local, nacional e internacional de los realizadores y productores audiovisuales de la ciudad.

3. Propender por el uso adecuado de los diversos escenarios culturales, tanto en recintos cerrados y salas de proyección, como en los diversos espacios públicos de la ciudad, de acuerdo a su capacidad, garantizando la sostenibilidad de la infraestructura necesaria (carpas, silletería), la programación de los ciclos de muestras audiovisuales y su proyección oportuna y sin contratiempos para los ciudadanos.

4. Contar con un Cine Club permanente con una oferta variada y novedosa de ciclos, y festivales anuales de cine y video, tanto locales, como nacionales e internaciones, llegar a configurarse como el principal escenario de las prácticas audiovisuales en la ciudad, y como observatorio de la cultura audiovisual de la ciudad.

5. Propender por convertirse, a largo plazo, en un centro de formación y capacitación para los realizadores y productores de la ciudad de Medellín, así como en un espacio que ofrezca a los ciudadanos todo el patrimonio filmico colombiano y mundial disponible: desde las grandes obras del patrimonio audiovisual de la humanidad, pasando por lo más reciente de la producción global, la producción profesional nacional y local y la producción audiovisual experimental, comunitaria y alternativa originada, tanto en los barrios de Medellín Colombia, como en otros lugares de Colombia y el mundo.

6. Salvaguardar el patrimonio audiovisual local y regional.

7. Divulgar la producción audiovisual en general, desde las obras patrimoniales hasta las nuevas creaciones, tanto del ámbito local como mundial.

8. Contribuir a la formación del sector audiovisual y del público en general.

9. Promover e incentivar la investigación y divulgación de contenidos audiovisuales.

10. Propiciar la circulación del material y la información que dispone la cinemateca en diferentes espacios de la ciudad, el departamento y el país.

**ARTICULO TERCERO. ESTRATEGÍAS.** La Cinemateca contemplará las siguientes estrategias:

- Preservación, conservación y acceso.
- Formación especializada en la salvaguardia del patrimonio audiovisual de origen bibliográfico y documental, así como archivístico.

- Programación, generación de contenidos y salas alternas.
- Desarrollo de publicaciones e investigaciones.
- Formación para públicos y para el sector.
- Circulación (Cinemateca rodante).
- Creación de un observatorio audiovisual que se ocupe de la investigación, estudio y publicaciones relacionadas con el área, adscrito al observatorio de cultura municipal.
- Hacer un trabajo de migración o digitalización para procesos de divulgación e investigación.
- Identificar las necesidades de formación del sector y la comunidad para crear procesos de capacitación.
- Instituir una programación permanente que divulgue el material patrimonial, así como muestras, retrospectivas, festivales y estrenos.
- Crear una biblioteca especializada con su mediateca y centro de documentación.

**ARTÍCULO CUARTO: ACTIVIDADES.** En la creación de la Cinemateca se incluirán las siguientes actividades:

- Hacer un inventario de archivos audiovisuales públicos y privados que existen en la ciudad, especificando el soporte en el que se encuentran.
- Inventariar los equipos de reproducción de los distintos formatos en que se encuentra el material y el servicio que prestan en las respectivas entidades.
- Gestionar los derechos del material para una futura adquisición.
- Proveer un espacio para albergar el material, estudiar su condición y proceder a la preservación, conservación e investigación de los mismos.

**ARTÍCULO QUINTO. RECURSOS.** En el Presupuesto Municipal se apropiarán las partidas necesarias para la ejecución de las iniciativas que se originen en razón de este Acuerdo. Los costos en que incurra la Administración Municipal para la implementación de esta política, serán dados a conocer de manera específica.

**PARÁGRAFO:** La Administración Municipal impulsará alianzas con instituciones públicas y privadas que fortalezcan la Cinemateca Municipal.

**ARTÍCULO SEXTO. REGLAMENTACIÓN.** Sin perjuicio de la potestad reglamentaria permanente que tiene el Alcalde consagrada en la Constitución, en la Ley 136 de 1994, y demás normas concordantes, reglamentará este Acuerdo dentro de los seis meses siguientes a su publicación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

Dado en Medellín a los 4 días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

Presidente (Ad hoc)  
**ROBER BOHORQUEZ ALVAREZ**

Secretario  
**VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO**

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Acta 586.

Secretario  
**VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO**

DECRETO 2278 DE 2014  
(Diciembre 31)

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

**EL ALCALDE DE MEDELLIN ( E ),**

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

Que el artículo 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 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 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 de acuerdo a lo contenido en el Decreto 499 de marzo 11 de 2013, por el cual se modificó el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, definió que la Dimensión de Apoyo Institucional, contempla los siguientes procesos: Comunicaciones, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Gestión Integral del Talento Humano, Hacienda Pública, Gestión Jurídica, Adquisición de Bienes

y Servicios, Administración de bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles fiscales.

Que los procesos de apoyo gestionan los recursos institucionales (tangibles e intangibles) y soportan el desarrollo de la organización y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Que si bien la totalidad de los procesos mencionados anteriormente son liderados por diferentes dependencias de la Administración Municipal, ninguna de las Dependencias puede ser ajena a su cumplimiento, por lo que es indispensable que cada Secretaría cuente con personal idóneo para realizar estas actividades transversales a toda la organización.

Que la señora Deisy Johana Piedrahita Berrío fue vinculada al Municipio de Medellín en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario código 21902118, posición 2016051, adscrito a la Gerencia Territorial Zona 3, Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, por su experticia y experiencia ha venido apoyando todo el proceso contractual en el proceso de Gestión Cultural, el cual es invaluable para dicha Secretaría, por lo que en varias oportunidades, la doctora María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho ha manifestado su deseo de seguir contando con el apoyo de la servidora en mención.

Que mediante Comunicación con radicado 201300460379 de septiembre de 2013, la doctora María del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el doctor Alvaro Ivan Berdugo López, Secretario Vicealcalde de Gestión Territorial, autorizaron la permuta de unos empleos a fin de fortalecer los procesos administrativos y de apoyo en ambas dependencias, sin embargo este cambio no fue posible dado que una de los empleos involucrados se encontraba incluido en un proceso meritocrático interno y no era posible retirarlo de la oferta a fin de garantizar la transparencia en dicho proceso.

Que actualmente, la Secretaría de Cultura Ciudadana cuenta con una vacante del empleo Profesional Universitario, código 21902037, posición 2016321, adscrita al Equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, a la cual puede ser trasladada la servidora.

Que mediante correo electrónico del 10 de diciembre, la doctora Elisa Fernanda Guerra Mesa, Directora Técnica de la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, autorizó el traslado de la servidora para la Secretaria de Cultura Ciudadana y solicitó la modificación del perfil del empleo que deja vacante en la Gerencia Territorial Zona 3.

Que mediante correo electrónico del 19 de diciembre de 2014, el doctor Luis Fernando Hoyos Estrada, Director Técnico de la Secretaría de Cultura Ciudadana, solicitó el traslado de la plaza del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2016321, del Equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, para la Unidad Administrativa, en la misma Secretaría afin de legalizar el traslado de la servidora Deisy Johana.

Que por necesidades del servicio y a fin de optimizar los recursos, se hace necesario realizar el traslado de la servidora Deisy Johana Piedrahita Berrío para la Secretaría de Cultura Ciudadana.

Que los movimientos de empleo y la modificación buscan enriquecer y fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de apoyo en cada una de las Secretarías involucradas.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Trasladar una plaza del empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2016321, adscrito al Equipo Bibliotecas Públicas y Lectura, Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa en la misma Secretaría.

**Artículo 2°:** Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902037, posición 2016321, trasladado en el artículo anterior, por el empleo Profesional Universitario, código 21902182 con la misma posición, cuyo manual de funciones y competencias laborales, será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	21902182
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	

### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el proceso relacionado con el manejo de la información generada en el desarrollo de las actividades propias de los diferentes planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a la calidad, eficiencia y oportunidad de las actuaciones de la dependencia.

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones producto de las necesidades del programa y/o proyecto asignado, mediante las metodologías estipuladas para tal efecto, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar permanente estudio y seguimiento a la información relacionada con los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, tanto a nivel local, como nacional, provenientes de las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y

tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.

3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas que permitan ejercer control y evaluar la gestión adelantada, optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que reflejen las tendencias de las áreas a las que va dirigida la gestión desempeñada por la dependencia.
5. Apoyar al equipo de trabajo en el análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
6. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores

definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

7. 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.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, 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. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica).
- Software especializado para manejo de bases de datos.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistemas de Control Interno.
- Administración pública.
- Administración Financiera y de Recursos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría.

- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas que rigen la administración pública.
- Normatividad aplicable a los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.

### III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y de Negocios, Economía o Contaduría

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

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL:**

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

**Artículo 3°:** Trasladar a la servidora Deisy Johana Piedrahita Berrío, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.972.041, del empleo Profesional Universitario código 21902118, posición 2016051, adscrito a la Gerencia Territorial Zona 3, Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, para el empleo Profesional Universitario código 21902182, posición 2016321, modificado en el artículo 2° del presente Decreto, adscrito a la Unidad Administrativa, Secretaría de Cultura Ciudadana.

**Artículo 4°:** Modificar el empleo Profesional Universitario código 21902118, posición 2016051, adscrito a la Gerencia Territorial Zona 3, Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, por el empleo Profesional Universitario código 21902183, con la misma posición, cuyo manual de funciones, requisitos y competencias laborales, será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	21902183
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL	
GERENCIA TERRITORIAL ZONA 3	1

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, 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 ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones producto de las necesidades del programa y/o proyecto asignado, mediante metodologías de proyecciones de desarrollo local, de potenciación de los grupos poblacionales, monitoreo de los riesgos sociales y estudio de los indicadores económicos, sociales y ambientales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar permanente estudio y seguimiento a los indicadores de desarrollo económico y social, tanto a nivel local, como nacional, mediante información suministrada por las instituciones competentes, con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas a impulsar.
3. Diseñar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas para lograr una cohesión entre el sector público, privado y la comunidad optimizando la calidad de los programas y proyectos de la Unidad, teniendo en cuenta las metodologías establecidas y la normativa vigente.
4. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.

5. Orientar al equipo de trabajo en el análisis, interpretación y aplicación de técnicas administrativas e informáticas para la recolección, levantamiento, clasificación, actualización y manejo de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
6. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar las interventorías 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 los objetivos, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial

- Planes de Desarrollo Local
- Acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos
- Tendencias de Desarrollo Económico
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)
- Sistemas de información (Mercurio, I –solución, SAP, Royal)

### III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Administración de Empresas, Administración Pública

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

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES:

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

#### POR NIVEL:

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

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

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2014.

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
Alcalde de Medellín (E)

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

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. MO- 001984  
(30 DIC. 2014)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Metropolitana MO 1413 de 2014"

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA  
DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley 128 de 1994 y de conformidad con las leyes 105 de 1993, 336 de 1996, el Decreto 170 de 2001, y los Acuerdos Metropolitanos 2 de 2010 y 7 de 2011, y

**CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento de las disposiciones consagradas en la Ley 105 de 1993, 336 de 1996 y demás normas reglamentarias y estatutarias, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en su condición de autoridad de transporte, ha adoptado medidas para garantizar las condiciones de eficiencia, calidad, comodidad, accesibilidad y seguridad en la prestación del servicio público colectivo con radio de acción metropolitano.

Que mediante Acuerdos Metropolitanos No. 2 de 2010 y 7 de 2011, las empresas de Transporte Público Colectivo con radio de acción metropolitano deben implementar y/o actualizar el componente tecnológico que permita el monitoreo de los vehículos y el registro de pasajeros. De igual modo, se autorizó al Director de la Entidad para reglamentar los aspectos necesarios para la efectiva implementación y/o actualización tecnológica.

Que para la implementación de los equipos, dispositivos y/o elementos que garanticen la transmisión de la información, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá ha expedido los parámetros y directrices necesarios a través de la Resolución Metropolitana No. MO 1413 de 2014.

Que de acuerdo a las reuniones sostenidas con el gremio transportador, es necesario modificar el cronograma de actuaciones definido en el artículo 11 de la Resolución Metropolitana No. MO 1413 de 2013, en atención a que las mismas han puesto en conocimiento algunas dificultades en la implementación de los dispositivos en los vehículos y la consecuente transmisión a la plataforma de manera precisa y correcta; situación que puede hacer no efectivos los periodos previstos en el cronograma de la citada Resolución Metropolitana, especialmente el período planeado para la adaptación y culturización de conductores y usuarios.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1.** Modifíquese el artículo 11 de la Resolución Metropolitana No. MO 1413 de 2014, el cual quedará así:

**ARTICULO 11. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES.**  
Para la implementación del presente reglamento, se

tendrán en cuenta las siguientes fechas y plazos para la realización de actuaciones de parte de las empresas de transporte y la Autoridad de transporte:

- a. Entre el 1 de marzo y el 1 de octubre de 2015, se complementará, mediante una segunda etapa, el proceso de adaptación y culturización a usuarios y conductores que cursó hasta el 31 de diciembre de 2014. Este proceso se reforzará mediante una estrategia comunicacional y publicitaria que dé un mayor soporte al proceso.
- b. Al 1 de mayo de 2015, las empresas de transporte deberán garantizar la transmisión, de manera precisa y correcta, de los dispositivos necesarios y que permitan obtener, procesar, almacenar y enviar la información que viabilice el desarrollo del objeto del presente reglamento, de parte de todos los vehículos para los cuales se les ha asignado capacidad transportadora. La información transmitida deberá cumplir con todas las condiciones fijadas en la presente Resolución.
- c. Entre el 1 de mayo y el 30 de junio de 2015, la Autoridad de Transporte concluirá la verificación sobre el cumplimiento de parte de las empresas transportadoras sobre el literal b. del presente artículo y en caso de no atenderse las obligaciones que de ahí se desprende, iniciará los respectivos procesos a los que haya lugar.
- d. A partir del 1 de octubre de 2015, se dará inicio a los procesos contravencionales y sancionatorios a los que haya lugar, según los eventos encontrados con la información reportada por los DICOIN y la Terminal Móvil de Datos, incluyendo también las sanciones por realizar rutas o recorridos de transporte sin enviar información a la plataforma según las condiciones especificadas en la presente resolución.

**Parágrafo 1°.** El plazo para la instalación de los equipos referidos al componente tecnológico, al igual que la transmisión desde la totalidad de los vehículos que prestan el servicio de transporte de radio de acción metropolitano al Sistema GTPC, se cumplió el 28 de febrero de 2014, de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución Metropolitana 1013 de 2013.

**Parágrafo 2°.** La transmisión en los periodos estipulados en los literales a, b y c, del presente artículo será en batch. La Autoridad de Transporte definirá, para el periodo del literal d del presente artículo, si la tipología de transmisión debe realizarse en batch o en línea.

**ARTICULO 2.** Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Metropolitana No. MO 1413 de 2014, continúan vigentes.

**ARTICULO 3.** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLICAR, COMUNICAR Y CUMPLIR**

**HERNAN DARIO ELEJALDE LOPEZ**  
Director

**CARLOS MARIO GÓMEZ CORREA**  
Secretario General

**MARIA PATRICIA ZUÑIGA CAMPO**  
Subdirectora Movilidad (E)

**DECRETO No. 0017 de 2015**  
**(Enero 06)**

*Por medio del cual se permutan y modifican unos empleos  
y se dictan otras disposiciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN (E),**

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

**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 ellos no impliquen condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores

interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios del servicio.

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 ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos y sus servidores 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, siempre y cuando se preserve la salud y la vida de los mismos.

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 actualmente la Subsecretaría de Talento Humano, viene adelantando un proceso de reingeniería al interior de la Dependencia a fin de lograr beneficios sustanciales para elevar la eficiencia, la eficacia, la productividad y la efectividad en los procesos estratégicos y cumplir con la responsabilidad de coordinación y articulación de políticas, planes y programas inherentes al proceso de Gestión Integral del Talento Humano; para lo cual requiere rotar algunos empleos.

Que mediante mensaje de correo electrónico del 22 de diciembre de 2014, la Doctora Adriana María Amaya Posada, Subsecretaría de Despacho Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, solicita la permuta de los empleos Profesional Universitario código 21902012, posición 2005233, y de su titular Olga Cecilia Graciano David, adscrita al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, apoyando las actividades de Control Interno Disciplinario, y Profesional Universitario código 21902036, posición 2004818, y de su titular Jorge Henan Patiño Galvis, adscrito al Equipo de Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano.

Que por necesidades del servicio y con el fin de optimizar los recursos, los movimientos de empleos con sus respectivos servidores fortalecerán el desarrollo de los procesos, estratégicos, misionales y de apoyo de las dependencias involucradas.

Que se hace necesario modificar los Manuales de Funciones de los empleos en mención a fin de que den respuesta de manera eficiente a los procesos en cada uno de los Equipos de Trabajo.

Que el movimiento de los empleos con sus respectivos servidores, fueron socializados y aprobados por la

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

Que en mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902012, posición 2005233, adscrito al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente del Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, en la misma Secretaría.

**Artículo 2°:** Trasladar a la servidora Olga Cecilia Graciano David, identificada con cédula de ciudadanía número 43.046.325, titular del empleo Profesional Universitario, código 21902012, posición 2005233, adscrito al Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente del Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, en la misma Secretaría.

**Artículo 3°:** Trasladar una plaza (1) del empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2004818, adscrito al Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente al Despacho de la misma Secretaría.

**Artículo 4°:** Trasladar al servidor Jorge Hernan Patiño Galvis, identificado con cédula de ciudadanía número 71.586.006, adscrito al Equipo Vivienda, Unidad de Desarrollo Humano, Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos, para que dependa directamente del Despacho de la misma Secretaría.

**Artículo 5°:** Modificar el empleo Profesional Universitario, código 21902012, posición 2005233, trasladado en los artículos 1° y 2° del presente Decreto, por el empleo Profesional Universitario código 21902184, con la misma posición, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	21902184
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SUBSECRETARÍA DEL TALENTO HUMANO

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar, desarrollar, interpretar y brindar soporte jurídico a la Secretaría, para la implementación y ejecución de las disposiciones de ley en los trámites propios de la dependencia, a través de metodologías y herramientas pertinentes, a fin de dar una respuesta oportuna a los solicitantes y elevar los niveles de eficiencia y eficacia organizacional y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

### B. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de tipo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad y términos legales, para satisfacer las necesidades de los peticionarios y/o evitar consecuencias jurídicas por la inoportuna respuesta.
2. Elaborar los actos administrativos de competencia de la primera y /o única instancia que le sean asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico, para el cabal cumplimiento de los objetivos de la dependencia
3. Emitir conceptos jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad y términos legales, que permitan la toma de decisiones en forma eficiente y eficaz por parte de las directivas.
4. Brindar soporte legal a la dependencia en la elaboración y/o revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo del Equipo
5. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que está asignado.
6. 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.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

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. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de Contratación, Supervisión e interventoría
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento de la función administrativa, estructura, principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Gestión del Talento Humano
- Atención al usuario
- Evaluación del desempeño
- Módulo de SAP que le aplica
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, Isolución e internet)

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

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

**POR NIVEL:**

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

**Artículo 6°:** Modificar el Empleo Profesional Universitario código 21902036, posición 2004818, trasladado en los artículos 3° y 4° del presente Decreto, por el empleo Profesional Universitario código 21902184 con la misma posición, modificado en el artículo 5° del presente Decreto.

**Artículo 7°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a los seis (6) días del mes de enero de 2015.

**JESÚS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA**  
Alcalde de Medellín ( E )

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

**RESOLUCIÓN N° 0024**

**(05 enero de 2015)**

*Por medio de la cual se fija el incremento salarial para el año 2015 para los servidores del INDER Medellín*

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN**  
**-INDER-**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos Municipales 270 de 1993, 181 de 2002 y 001 de 2012, 227 de 2014, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- 1- Mediante Acuerdo Municipal N°. 033 del 22 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial N° 4264 del 15 de diciembre de 2014, el Honorable Concejo de Medellín fijó el incremento salarial que regirá en el año 2015 para los empleados del municipio de Medellín, el cual quedó de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO PRIMERO:** El incremento al salario básico mensual para el año 2015 de los empleados del Municipio de Medellín Nivel Central, la Personería de Medellín, Contraloría General de Medellín y Concejo de Medellín, corresponderá inicialmente al Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año 2014, respetando así el principio de movilidad salarial.

*El reajuste al incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales, adicionales al IPC, definido en el Acuerdo laboral suscrito entre el Municipio de Medellín y las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos, se efectuará una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales para el año 2015, sin que, con dicho reajuste, se supere los topes máximos salariales, establecidos y será aplicado retroactivamente al 1 de enero del mismo año.*

**PARAGRAFO 1°:** El presente incremento salarial y su reajuste se aplicará a los empleados que estén devengando una asignación “personalizada”, y que por lo tanto, actualmente están superando los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno Nacional, de conformidad con el concepto No. 174521 del 25 de noviembre de 2013 proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública”

**PARAGRAFO 2°:** Los empleados con asignación “personalizada” o cuyo salario está superando los topes máximos salariales, lo conservarán mientras permanezcan en el respectivo cargo del cual son titulares, una vez desvinculados, quienes ingresen al servicio público en dichos cargos; o los servidores públicos que sean encargados o comisionados, su asignación en ningún caso podrá superar los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional.

- 2- Mediante Acta N° 04, correspondiente a la reunión del día diecinueve (19) de diciembre de 2014, el Consejo Directivo del INDER Medellín, por unanimidad de sus integrantes, aprobó el incremento salarial para el año 2015, de la siguiente manera:

*“...incrementar el salario para el año 2015 para los servidores del INDER Medellín, en los mismos términos del Acuerdo Municipal N° 033 del 2014”*

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Incrementar el salario básico mensual para el año 2015 de los servidores del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín, INDER, inicialmente en 3.66% correspondientes al IPC del año 2014, según la variación porcentual reportada por el DANE, respetando así el principio de movilidad salarial.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reajustar al incremento salarial 2.25 puntos porcentuales, adicionales al IPC, para los servidores del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín, INDER, una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales para el año 2015, sin que con dicho reajuste, se superen los topes máximos salariales, establecidos, y será aplicado retroactivamente al 1° de enero del mismo año.

**PARÁGRAFO 1°:** El presente incremento salarial se aplicará a los empleados que estén devengando una asignación “personalizada”, y que por lo tanto, actualmente están superando los límites máximos salariales establecidos por el Gobierno Nacional, de conformidad con el concepto No. 174521 del 25 de noviembre de 2013, proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**PARÁGRAFO 2°:** Los empleados con asignación “personalizada” la conservan mientras permanecen en el respectivo cargo del cual son titulares, una vez desvinculados, quienes ingresen al servicio público en dichos cargos, o los servidores públicos que sean encargados o comisionados, su asignación en ningún caso podrá superar los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2015 y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**PASCUAL A. AGUDELO GÓMEZ**  
Director General (e)

DECRETO No. 0018 de 2015

(Enero 6)

*Por medio del cual se realizan unos traslados y se modifican unos empleos en el Departamento Administrativo de Planeación*

**EL ALCALDE DE MEDELLIN ( E ),**

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

**CONSIDERANDO:**

Que en el Decreto Nacional 1950 de 1973, artículo 29° y 30°, se expresó 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 ellos no impliquen condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores interesados, y que el movimiento no cause perjuicios del servicio.

Que lo establecido en el artículo 17 del Decreto 2177 de 1989, que a la letra señala:

ART. 17.—A los trabajadores de los sectores públicos y privado que, según concepto de la seguridad competente de salud ocupacional o quien haga las veces en la respectiva entidad de seguridad o previsión social o medicina del trabajo, en caso de no existir afiliación a dichas instituciones, se encuentren en estado de invalidez física, sensorial o mental, para desempeñar las funciones propias del empleo de que sean titulares del empleo y la incapacidad no origine el reconocimiento de pensión de invalidez, se les deberán asignar funciones acordes con el tipo de limitación o trasladarlos a cargos que tengan la misma remuneración, siempre y cuando la incapacidad no impida el cumplimiento de las nuevas funciones ni impliquen riesgo para su integridad. (Subrayado fuera de texto).

Que según lo dispuesto en el Decreto Ley 1295 de 1994 (que determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales) es deber del Municipio de Medellín garantizar a los servidores que el desempeño de sus funciones se realice bajo condiciones de bienestar físico, mental y social.

Que el Sistema General de Riesgos Profesionales, establece que cuando se trate de incapacidad generada por enfermedad o accidente de origen profesional, una vez terminado el periodo de incapacidad temporal originada en enfermedad profesional o accidente laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 776 de 2002, el empleador está

en la obligación, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría; de igual modo, según lo dispuesto en el artículo 45° del Sistema en mención, cuando se trate de trabajadores con incapacidad permanente parcial, los empleadores están obligados a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberá efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la ley 909 de 2004, 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 ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos y sus servidores 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, siempre y cuando se preserve la salud y la vida de los mismos.

Que mediante Decreto 346 de 2012, se crea en el Municipio de Medellín, el Comité de Reubicación Laboral, el cual tiene como objeto reconocer y evaluar los casos susceptibles de una reubicación laboral de los servidores de la entidad, en aplicación de las disposiciones legales que el Sistema de Seguridad Social reconoce para tales casos, de acuerdo con los informes ocupacionales, médicos y/o psicológicos practicados a los servidores de la entidad y decidir sobre las acciones a implementar acorde con las políticas establecidas en ese Comité.

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 servidor Juan Carlos Gómez Suárez, identificado con cédula número 71.667.989, titular del empleo Líder de Programa, código 20606074, posición 2000477, adscrito a

la Unidad Administrativa de la Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, Departamento Administrativo de Planeación, ha venido presentando algunos quebrantos de salud y como consecuencia ha sido objeto de varias incapacidades por parte de la EPS, además ha sido evaluado por parte del personal especializado en la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, Equipo de Salud en el Trabajo.

Que dicha evaluación arrojó como resultado unas recomendaciones en el puesto de trabajo las cuales sugieren ubicar al servidor en un puesto de trabajo en donde se evite ejercer actividades que superen los niveles de tolerancia al estrés o que requieran alto nivel de concentración, entre otras.

Que mediante radicado 201400579867 con fecha del 10 de noviembre de 2014, firmado por el doctor Augusto Antonio Arias Hurtado, Médico Especialista, el doctor Carlos Ricardo Lopera Pizarro, Líder de Proyecto del Equipo Salud en el Trabajo y la doctora Angela María Mejía Salazar, Líder de Programa de la Unidad Gestión del Riesgo Laboral, Subsecretaría del Talento Humano, Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Medellín, informaron al doctor Jorge Alberto Pérez Jaramillo, Director del Departamento Administrativo de Planeación, sobre las recomendaciones médicas en el puesto de trabajo del servidor Juan Carlos Gómez Suárez.

Que luego de analizar la situación y teniendo en cuenta las recomendaciones médicas hechas por la ARL y la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral del Municipio de Medellín al servidor Juan Carlos Gómez Suárez, se llegó a la conclusión que de acuerdo a su condición actual de salud, así como a su formación y conocimientos en el tema administrativo se debe ubicar en una dependencia de la Administración Municipal donde pueda cumplir sus funciones sin detrimento de su salud, para lo cual se analizan las dependencias que cuentan con líderes de programa con funciones similares a fin de no generar traumatismos a la Administración y al servidor.

Que dentro del análisis se pudo identificar que la Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación tiene adscrito un Líder de Programa que apoya de igual forma las actividades administrativas en donde dicho servidor puede desempeñar su función contribuyendo así con el mejoramiento de las condiciones de salud.

Que luego de socializar la propuesta de permuta de los empleos al interior del Departamento Administrativo de Planeación, la doctora Olga Astrid Velásquez Echeverri, Directora ( E ) del Departamento Administrativo de Planeación, mediante correo electrónico del 6 de enero de 2015, aprobó el movimiento de los mismos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y derechos laborales al servidor con incapacidad parcial y permitir su readaptación laboral y así mismo no entorpecer el desarrollo de las actividades de ninguna de las dependencias.

Que por todo lo anteriormente expuesto, la permuta de los empleos fortalecerá y le dará más agilidad a los procesos de las Dependencias involucradas y buscará mantener la primacía del bienestar y la salud del servidor por encima de los requerimientos de la entidad.

Que dado lo anterior y con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y derechos laborales a los servidores con incapacidades parciales y permitir su readaptación laboral,

## DECRETA:

**Artículo 1°:** Trasladar el empleo Líder de Programa código 20606074, posición 2000477, adscrito a la Unidad Administrativa, Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, Departamento Administrativo de Planeación, para que dependa directamente de la Unidad de Gestión e Investigación de la Información Catastral, Subdirección de Catastro del mismo Departamento.

**Artículo 2°:** Trasladar al servidor Juan Carlos Gomez Suarez, identificado con cédula de ciudadanía número 71.667.989, titular del empleo Líder de Programa código 20606074, posición 2000477, adscrito a la Unidad Administrativa, Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, Departamento Administrativo de Planeación, para que dependa directamente de la Unidad de Gestión e Investigación de la Información Catastral, Subdirección de Catastro, del mismo Departamento.

**Artículo 3°:** Trasladar el empleo Líder de Programa código 20606068, posición 2013235, adscrito a la Unidad de Gestión e Investigación de la Información Catastral, Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa de la Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, del mismo Departamento.

**Artículo 4°:** Trasladar a la servidora Nasay Esney Alvarez Ospina, identificada con cédula de ciudadanía número 43.531.961, quien se desempeña en calidad de encargo en el empleo Líder de Programa código 20606068, posición 2013235, adscrito a la Unidad de Gestión e Investigación de la Información Catastral, Subdirección de Catastro, Departamento Administrativo de Planeación y a su titular Olga Lucia Londoño Herrera, identificada con cédula de ciudadanía número 21.610.312, quien se encuentra en comisión en otra entidad, para que dependa directamente de la Unidad Administrativa de la Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización, Departamento Administrativo de Planeación.

**Artículo 5°:** Modificar el empleo Líder de Programa código 20606074, posición 2000477, trasladado en los artículos 1° y 2° del presente Decreto, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	20606074
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	6P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1

### UBICACIÓN DEL EMPLEO

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

## II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, controlar y coordinar los diferentes planes, programas y proyectos que soportan la operación logística y la administración de los recursos, así como el mantenimiento de instalaciones que están a cargo de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos trazados, de manera que estos cumplan con los objetivos propuestos y se posibilite la prestación oportuna de los servicios.

### B. DESCRIPCIÓN 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. 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.
5. 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.
6. 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.

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. 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.
9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, haciendo uso de la retroalimentación, el estímulo al mejoramiento personal y la aplicación de estrategias de capacitación y formación, con el fin de contribuir al mejoramiento del potencial humano de la Secretaría de la dependencia.
10. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
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 y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de Contratación, Supervisión e interventoría

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento de la función administrativa, estructura, principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Gestión del Talento Humano
- Atención al usuario
- Evaluación del desempeño
- Módulo de SAP que le aplica
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, Isolución e internet)

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera

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

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

### 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 6°:** Modificar el Empleo Líder de Programa código 20606068, posición 2013235, trasladado en los artículos 3° y 4° del presente Decreto, cuyo manual de funciones y competencias laborales será el siguiente:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO:	20606068
NIVEL:	PROFESIONAL
CATEGORIA	6P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE PLAZAS	1

#### UBICACIÓN DEL EMPLEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar, controlar y coordinar la ejecución de actividades administrativas, financieras, logísticas, contractuales y demás procesos de apoyo que sean requeridos por la dependencia, para la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos trazados, de manera que estos cumplan con los objetivos propuestos y se posibilite la prestación oportuna de servicios.

### B. DESCRIPCIÓN 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. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, haciendo uso de la retroalimentación, el estímulo al mejoramiento personal y la aplicación de estrategias de capacitación y formación, con el fin de contribuir al mejoramiento del potencial humano de la Secretaría de la dependencia.
10. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
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 y el área de desempeño del cargo.

### C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Presupuesto y Finanzas

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de Contratación, Supervisión e interventoría
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Conocimiento de la función administrativa, estructura, principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Gestión del Talento Humano
- Atención al usuario
- Evaluación del desempeño
- Módulo de SAP que le aplica
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, Isolución e internet)

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración Financiera o Ingeniería Financiera.

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

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

### 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 7º:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a los seis (6) días del mes de enero de 2015.

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

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

**DECRETO 0029 DE 2015**

**(Enero 8)**

*Por medio del cual se ordena el incremento salarial de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que en relación con el salario de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín, en el artículo 29 de la recopilación de normas convencionales 1945 – 2011 se contempló "... En ningún caso el incremento salarial de cada año será inferior al de los Empleados Públicos del Municipio de Medellín...".
2. Que de conformidad con el Acuerdo 33 de 2014, el incremento del salario básico mensual de los empleados públicos del Municipio de Medellín nivel central que regirá para el año 2015, corresponde inicialmente al IPC del año 2014 (3.66%), respetando así el principio de movilidad salarial.

El reajuste al incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales adicionales al IPC, definido en el Acuerdo Laboral suscrito entre el Municipio de Medellín y las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos, se efectuará una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales para el año 2015, sin que, con dicho reajuste, se supere los topes máximos salariales establecidos y será aplicado retroactivamente al 1 de enero del mismo año.

3. Que el artículo segundo del Acuerdo 33 de 2014, señaló que las disposiciones del mencionado Acuerdo no comprenderían a los Trabajadores Oficiales quienes se encuentran cobijados por la Convención Colectiva de Trabajo.
4. Así mismo, es preciso anotar que el Decreto anual que expide el Gobierno Nacional para fijar los límites máximos salariales de los empleados públicos, no comprende a los trabajadores oficiales.

5. Que por lo anterior la Administración Municipal considera procedente incrementar el salario básico de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín para el año 2015 en el porcentaje del IPC del año 2014, equivalente a un 3.66%, más 2.25 puntos porcentuales adicionales al IPC definido en el acuerdo laboral, para un total del 5,91%, en consecuencia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar el incremento del salario básico mensual de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Medellín para el año 2015, equivalente al 5,91%.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remitir copia del presente Decreto a la Subsecretaría de Talento Humano para lo concerniente a los ajustes en nómina y demás trámites correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y produce efectos retroactivos al 1° de enero de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los 8 días del mes de enero de 2015

**JESÚS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA**  
Alcalde de Medellín (E)

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



**Alcaldía de Medellín**