

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