



MUNICIPIO DE MEDELLIN

Gaceta Oficial

Año XXII - 96 páginas

Nº 4302

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección
**Secretaría de
Servicios
Administrativos**

Coordinación
Archivo General
Alcaldía de Medellín

**Medellín,
Junio 17 de 2015**

CONTENIDO

	Pág.
CONTRATO DE EMPRÉSTITO PARA SUSTITUCIÓN DE DEUDA CELEBRADO ENTRE EMPRESA ENERGÍA DEL QUINDIO S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	2
CONTRATO DE EMPRÉSTITO PARA SUSTITUCIÓN DE DEUDA CELEBRADO ENTRE EMPRESA ENERGÍA DEL QUINDIO S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	5
DECRETO NÚMERO 0718 DE 2015 (Mayo 13)	8
Por medio del cual se regula el ingreso y egreso de los vehículos afiliados a las empresas de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera y se establece su recorrido desde y hacia las Terminales de Transporte Terrestre de Pasajeros ubicadas en el norte y sur de Medellín.	
DECRETO 0860 DE 2015 (Junio 02)	13
"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO 02 de 2015 SOBRE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES CON MEJORES RESULTADOS EN LAS PRUEBAS DE ESTADO SABER 11º DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y DE COBERTURA DE MEDELLÍN"	
OTROSÍ No. 06 AL CONTRATO DE EMPRÉSTITO No. 065-2012	17
Acuerdo 08 de 2015	19
"Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos".	
Acuerdo 10 DE 2015	88
"Por el cual se establecen los parámetros para otorgar créditos condonables para la matrícula y sostenimiento en educación superior de los jóvenes de estratos 1, 2, 3 y 4".	
DECRETO Nº 1133 - 24 de Julio de 2014	89
RESOLUCIÓN NÚMERO 531 DE 2015 (01 de junio de 2015)	91
"Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de algunas vías en el barrio Los Colores de la Ciudad de Medellín. Unidireccional de la carrera 73 entre las calles 52 y 53, sentido sur-norte, unidireccional de la calle 52 entre las carreras 74 y 70, sentido occidente-oriente, bidireccional de la carrera 74 entre las calles 52 y el ingreso a la Urbanización Oasis de los Colores, ubicada en la carrera 74 N° 52-55".	
RESOLUCIÓN NÚMERO 548 DE 2015 (03 de junio de 2015)	93
"Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación bidireccional en las calles 17 Asur y 17BSur con la carrera 47B de la ciudad de Medellín, a sentido único de circulación".	

**CONTRATO DE EMPRÉSTITO PARA SUSTITUCIÓN DE DEUDA CELEBRADO ENTRE
EMPRESA ENERGÍA DEL QUINDIO S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

Entre los suscritos a saber: **MARIO FERNANDO RAMIREZ LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.533.688 de Armenia, Quindío en su calidad de Gerente General Primer Suplente y Representante Legal de la **EMPRESA DE ENERGÍA DEL QUINDIO SA. E.S.P** Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios Mixta, sociedad anónima por acciones constituida mediante escritura pública No. 2284 del 22 de diciembre de 1988 otorgada en la Notaría Primera de Círculo de Armenia, con NIT Número 800.052.640-9, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Armenia, quien en adelante y para efectos del presente acto jurídico contractual se denominará **EL PRESTATARIO** y por otra parte **EMILIANO ANGEL JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 10266018 de la ciudad de Manizales, en calidad de Gerente General del **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**, establecimiento bancario legalmente constituido, con NIT número 800.037.800-8, obrando en su carácter de representante legal, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, que forma parte del presente Contrato, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, se ha celebrado el siguiente contrato de Empréstito Interno de Largo Plazo que se registrará por las siguientes cláusulas :

PRIMERA: Objeto y cuantía. **EL PRESTAMISTA** se obliga para con **EL PRESTATARIO** a otorgarle un empréstito interno hasta por la suma de MIL DOSCIENTOS VENTICINCO MILLONES DE PESOS (\$1.225.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

SEGUNDA: Plazo y condiciones del empréstito. Las condiciones del presente contrato de empréstito son las siguientes: **A) Moneda.** **EL PRESTAMISTA** desembolsará a favor de **EL PRESTATARIO** el empréstito en moneda legal colombiana y será reembolsado por **EL PRESTATARIO** en esta misma moneda. **B) Desembolso.** **EL PRESTATARIO** solicitará un único desembolso por el monto total del presente Contrato de Empréstito, para lo cual contará con un plazo de hasta tres (3) meses contados a partir de la fecha de firma del presente contrato de empréstito. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizarán los recursos y por consiguiente **EL PRESTAMISTA** no estará obligado a entregar recursos, salvo acuerdo escrito entre las partes. **EL PRESTAMISTA** desembolsará a **EL PRESTATARIO** los recursos correspondientes al presente contrato de empréstito, de conformidad con la solicitud de desembolso presentada por **EL PRESTATARIO** con al menos cinco (5) días hábiles de anterioridad a la entrega de los recursos. La solicitud de desembolso deberá especificar el monto y la fecha de desembolso correspondiente, a través de notificación escrita. **PARÁGRAFO: EL PRESTATARIO** otorgará un pagaré a favor de **EL PRESTAMISTA** por el desembolso que reciba en desarrollo del presente contrato de empréstito, en el cual se harán constar, entre otras,

las condiciones financieras tales como: la tasa de interés y forma de pago, conforme al modelo que aparece como anexo del presente Contrato de Empréstito. **C) Plazo total y amortización.** **EL PRESTATARIO** pagará a **EL PRESTAMISTA** las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato de Empréstito en un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha del desembolso realizado durante el periodo de disponibilidad previsto en el ordinal (b) anterior, pagaderos en DOS (2) cuotas trimestrales iguales y consecutivas de conformidad con el pagaré respectivo. El capital se pagará trimestre vencido. **D) Intereses remuneratorios.** A partir de la fecha del respectivo desembolso y durante el plazo de amortización del mismo, **EL PRESTATARIO** pagará sobre saldos adeudados de capital bajo el presente contrato de empréstito, intereses corrientes liquidados a la tasa DTF trimestre anticipado (T.A.) certificada por el Banco de la República, o la entidad que haga sus veces, adicionada en CERO PUNTO SETENTA Y NUEVE POR CIENTO (0.79%) (DTF T.A.+0.79%), tasa de interés cuya equivalencia en términos efectivos anuales para el primer periodo de causación de intereses será incluida en el respectivo pagaré. El interés así estipulado se convertirá en su equivalente trimestre vencido y será pagadero trimestre vencido. En cada trimestre se ajustará el interés teniendo en cuenta la DTF T.A. vigente el día de inicio de cada periodo de causación de intereses, incrementado en el mismo número de puntos porcentuales anteriormente indicados. Los intereses remuneratorios serán calculados con base en meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360) días. La tasa DTF será la definida en el Artículo 1° de la Resolución 17 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la República, es decir, aquella calculada semanalmente por el Banco de la República con base en el promedio ponderado de las tasas de interés efectivas de captación a noventa (90) días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial y CAV - Corporaciones de Ahorro y Vivienda y certificada por dicha entidad, o la que haga sus veces. **E) Intereses moratorios.** Si el pago del capital adeudado del presente Contrato de Empréstito no se efectúa en la fecha prevista para el vencimiento, **EL PRESTATARIO** reconocerá y pagará intereses moratorios sobre el monto del capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta el día en que dicho monto sea pagado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley, sin perjuicio de las correspondientes acciones legales del cobro. Los intereses de mora se cobrarán día calendario. **F) Prepago.** **EL PRESTATARIO** en cualquier momento de la vigencia del presente contrato de empréstito podrá propagarlo total o parcialmente y, **EL PRESTAMISTA** no podrá cobrar penalización, prima o costo adicional siempre y cuando el prepago sea comunicado por escrito a **EL PRESTAMISTA** dentro de los diez (10) días calendario de antelación a la fecha del prepago respectivo.

TERCERA. Destinación. **EL PRESTATARIO** destinará los recursos objeto del presente Contrato de Empréstito, para la sustitución del siguiente empréstito:

Acreedor	Bancolombia
Monto	\$1.225.000.000
Destinación	Sustitución de Deuda
Tasa	DTF+1.95%
Registro MHCP	611515715
Fecha de firma	03-03-2014

CUARTA. Vencimiento anticipado del plazo. EL PRESTAMISTA en los términos de la presente cláusula, dando previo aviso por escrito a EL PRESTATARIO y sin necesidad de presentación de demanda, protesto o requerimiento judicial alguno, a los que EL PRESTATARIO por el presente renuncia, podrá declarar anticipadamente vencido el plazo que falta y exigir el pago inmediato del saldo adeudado del presente contrato de empréstito, junto con los intereses adeudados, en los siguientes eventos: A) Mora superior a sesenta (60) días hábiles en el pago de las sumas que EL PRESTATARIO deba a EL PRESTAMISTA por concepto de capital o de intereses adeudados en desarrollo del presente contrato de empréstito; B) Si EL PRESTATARIO incumple, total o parcialmente, cualquiera otra de las obligaciones señaladas en el presente contrato de empréstito diferente a las de pago de capital o de los intereses y que no sean subsanadas en un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación escrita de EL PRESTAMISTA a EL PRESTATARIO; C) Si EL PRESTATARIO varía la destinación de los recursos provenientes del presente Contrato de Empréstito. D) La Existencia de acciones judiciales de cualquier naturaleza, que afecten sustancialmente la capacidad financiera de EL PRESTATARIO, de modo tal que no le permita el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago surgidas de este Contrato de Empréstito.

QUINTA. Cesión. EL PRESTAMISTA no podrá ceder, endosar o traspasar el presente contrato de empréstito, ni los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo sin el concepto previo y escrito de EL PRESTATARIO, el cual no podrá ser negado sin justa causa.

SEXTA. Perfeccionamiento y publicación. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 2681 de 1993, el presente contrato de empréstito se perfecciona con la firma de las partes. EL PRESTATARIO deberá efectuar la publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, requisito que se entiende cumplido con la solicitud de publicación.

SÉPTIMA. Comunicaciones. Todo aviso, comunicación o solicitud que las partes deban dirigirse en virtud del presente contrato de empréstito se efectuará por escrito y se considerará realizado en el momento en que se reciba el documento correspondiente por el destinatario en la respectiva dirección que a continuación se indica: EL PRESTATARIO: Carrera 13 # 14-17 Armenia-Quindío, EL PRESTAMISTA: Gerente de Cuenta Oficial, Banco Agrario de Colombia, Calle 51 N 49 11 Piso 2, Medellín.

OCTAVA. Estado de cuenta de las obligaciones. EL PRESTAMISTA se obliga a enviarle a EL PRESTATARIO,

mínimo dentro de los quince (15) días calendario anteriores al vencimiento de cada una de las obligaciones de pago que se deriven de este contrato de empréstito, un estado de cuenta o cualquier documento escrito que se le asimile, mediante el cual se informe el valor que EL PRESTATARIO deberá pagar en dicho vencimiento.

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

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

UNDÉCIMA. Inhabilidades e Incompatibilidades. EL PRESTAMISTA declara no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley, para firmar y cumplir el presente contrato de empréstito.

DÉCIMA SEGUNDA. Requisitos previos al desembolso.

- (i) Para que EL PRESTAMISTA realice el desembolso en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, EL PRESTATARIO deberá entregar a EL PRESTAMISTA los siguientes documentos:
- a) Contrato de empréstito debidamente suscrito entre las partes.
 - b) Solicitud de desembolso.
 - c) Pagaré suscrito por EL PRESTATARIO que respalde el monto del desembolso que se está solicitando en desarrollo del presente contrato de empréstito, de acuerdo con el anexo del presente contrato de empréstito.
 - d) Constancia de la inclusión del presente contrato de empréstito en la Base Única de Datos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - e) Copia de la solicitud de registro del presente contrato de empréstito ante la Contraloría General de Medellín.
 - f) Constancia de la solicitud de publicación del presente contrato de empréstito en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, conforme a

la Cláusula Sexta del presente Contrato de Empréstito.

- g) Un extracto certificado del acta de Junta Directiva de **EL PRESTATARIO** en la que conste la autorización para la suscripción del presente contrato de empréstito.
- h) Copia de los estatutos de **EL PRESTATARIO**.
- i) Certificado de existencia y representación legal de **EL PRESTATARIO**, expedido por la Cámara de Comercio de Armenia (Quindío) con una antelación máxima de tres (3) meses.
- i) Certificación expedida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO**, en la que manifieste que las autorizaciones legales, gubernamentales y estatutarias requeridas para la suscripción del presente contrato de empréstito han sido obtenidas en su totalidad y se encuentran vigentes.
- j) Certificación emitida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO** en la cual se acredite que el servicio total de la deuda pública en la vigencia fiscal en la cual se solicita el desembolso no supera el 30% de sus rentas ordinarias incluyendo el presente empréstito.
- k) Calificación de capacidad de pago conforme al Decreto 610 de 2002.

DÉCIMA TERCERA. Apropriaciones presupuestales.

En la medida en que los pagos que se obliga a efectuar **EL PRESTATARIO** en virtud del presente contrato de empréstito están subordinados a la existencia de las apropiaciones que para tal efecto haga en su presupuesto, **EL PRESTATARIO** se obliga a incluir en el presupuesto de cada uno de los años fiscales en los que deba cubrir dicha obligación, las apropiaciones necesarias para el pago oportuno de la deuda que de aquí se deriva.

DÉCIMA CUARTA. Aplicación de los pagos. Los pagos que se efectúen en desarrollo del presente contrato de empréstito, se aplicarán en el siguiente orden: primero a intereses de mora, si los hubiere, segundo a intereses

corrientes, tercero a capital y por último al prepago de la obligación.

DÉCIMA QUINTA. Inclusión en la Base Única de Datos. Previo al primer desembolso de los recursos del presente contrato de empréstito **EL PRESTATARIO** deberá remitir una fotocopia del presente contrato de empréstito, solicitando a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión en la Base Única de Datos, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 16 de la Ley 185 de 1995 (modificado por el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999).

DÉCIMA SEXTA. Registro en la Contraloría. **EL PRESTATARIO** se obliga a registrar el presente contrato de empréstito ante la Contraloría respectiva, conforme a lo dispuesto por el parágrafo 2 del Artículo 77 la Resolución Orgánica 5544 del 17 de Diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República.

DÉCIMA SÉPTIMA. Presentación de estados financieros. **EL PRESTATARIO** se obliga a presentar sus estados financieros trimestrales a **EL PRESTAMISTA** dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a su aprobación, pudiendo dar cumplimiento a esta obligación mediante su publicación en la página web www.edeq.com.co.

DÉCIMA OCTAVA. Modificaciones. Cualquier modificación del presente contrato de empréstito y de los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo, requiere la aprobación de **EL PRESTATARIO** y **EL PRESTAMISTA**. Toda modificación deberá constar por escrito.

DÉCIMA NOVENA. Nulidades. Toda disposición del presente contrato de empréstito que resultare nula, inválida o inexigible, no anulará, invalidará o hará inexigible las demás disposiciones del mismo.

VIGÉSIMA. Ley y jurisdicción aplicable. El presente contrato de empréstito se regirá, interpretará y ejecutará de conformidad con las leyes de Colombia y a la jurisdicción de los jueces de la República de Colombia.

Este contrato se elaboró en dos (2) originales. Para constancia de todo lo anterior se firma por las partes que intervienen el día 13 de mayo de dos mil quince 2015.

MARIO FERNANDO RAMIREZ LOZANO
C.C. 7.533.688 de Armenia (Quindío)
EMPRESA DE ENERGÍA DEL QUINDIO S.A. E.S.P.
NIT: 800.052.640-9
PRESTATARIO

EMILIANO ANGEL JARAMILLO
C.C. 10.266.018 de Manizales
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA – EL PRESTAMISTA
NIT: 800.037.800-8
PRESTAMISTA

**CONTRATO DE EMPRÉSTITO PARA SUSTITUCIÓN DE DEUDA CELEBRADO
ENTRE EMPRESA ENERGÍA DEL QUINDIO S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

Entre los suscritos a saber: **MARIO FERNANDO RAMIREZ LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía número 7.533.688 de Armenia, Quindío en su calidad de Gerente General Primer Suplente y Representante Legal de la **EMPRESA DE ENERGÍA DEL QUINDIO SA. E.S.P** Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios Mixta, sociedad anónima por acciones constituida mediante escritura pública No. 2284 del 22 de diciembre de 1988 otorgada en la Notaría Primera de Circulo de Armenia, con NIT Número 800.052.640-9, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Armenia, quien en adelante y para efectos del presente acto jurídico contractual se denominará **EL PRESTATARIO** y por otra parte **EMILIANO ANGEL JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 10.266.018 de la ciudad de Manizales, en calidad de Gerente General del **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**, establecimiento bancario legalmente constituido, con NIT número 800.037.800-8, obrando en su carácter de representante legal, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, que forma parte del presente Contrato, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, se ha celebrado el siguiente contrato de Empréstito Interno de Largo Plazo que se registrará por las siguientes cláusulas :

PRIMERA: Objeto y cuantía. **EL PRESTAMISTA** se obliga para con **EL PRESTATARIO** a otorgarle un empréstito interno hasta por la suma de **NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y UN MIL SETESCIENTOS DOCE DOSCIENTOS PESOS (\$9.898.071.712) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.**

SEGUNDA: Plazo y condiciones del empréstito. Las condiciones del presente contrato de empréstito son las siguientes: **A) Moneda.** **EL PRESTAMISTA** desembolsará a favor de **EL PRESTATARIO** el empréstito en moneda legal colombiana y será reembolsado por **EL PRESTATARIO** en esta misma moneda. **B) Desembolso.** **EL PRESTATARIO** solicitará un único desembolso por el monto total del presente Contrato de Empréstito, para lo cual contará con un plazo de hasta tres (3) meses contados a partir de la fecha de firma del presente contrato de empréstito. Vencido este plazo, se entenderá que no se utilizarán los recursos y por consiguiente **EL PRESTAMISTA** no estará obligado a entregar recursos, salvo acuerdo escrito entre las partes. **EL PRESTAMISTA** desembolsará a **EL PRESTATARIO** los recursos correspondientes al presente contrato de empréstito, de conformidad con la solicitud de desembolso presentada por **EL PRESTATARIO** con al menos cinco (5) días hábiles de anterioridad a la entrega de los recursos. La solicitud de desembolso deberá especificar el monto y la fecha de desembolso correspondiente, a través de notificación escrita. **PARÁGRAFO: EL PRESTATARIO** otorgará un pagaré a favor de **EL PRESTAMISTA** por el desembolso que reciba en desarrollo del presente contrato

de empréstito, en el cual se harán constar, entre otras, las condiciones financieras tales como: la tasa de interés y forma de pago, conforme al modelo que aparece como anexo del presente Contrato de Empréstito. **C) Plazo total y amortización.** **EL PRESTATARIO** pagará a **EL PRESTAMISTA** las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato de Empréstito en un plazo de treinta y nueve (39) meses, contados a partir de la fecha del desembolso realizado durante el periodo de disponibilidad previsto en el ordinal (b) anterior, incluidos tres (3) meses de periodo de gracia a capital contados a partir de la misma fecha de cada desembolso, pagaderos en DOCE (12) cuotas trimestrales iguales y consecutivas de conformidad con el pagaré respectivo. El capital se pagará trimestre vencido. **D) Intereses remuneratorios.** A partir de la fecha del respectivo desembolso y durante el plazo de amortización del mismo, **EL PRESTATARIO** pagará sobre saldos adeudados de capital bajo el presente contrato de empréstito, intereses corrientes liquidados a la tasa DTF trimestre anticipado (T.A.) certificada por el Banco de la República, o la entidad que haga sus veces, adicionada en UNO PUNTO SESENTA Y CINCO POR CIENTO (1.65%) (DTF T.A.+1.65%), tasa de interés cuya equivalencia en términos efectivos anuales para el primer periodo de causación de intereses será incluida en el respectivo pagaré. El interés así estipulado se convertirá en su equivalente trimestre vencido y será pagadero trimestre vencido. En cada trimestre se ajustará el interés teniendo en cuenta la DTF T.A. vigente el día de inicio de cada periodo de causación de intereses, incrementado en el mismo número de puntos porcentuales anteriormente indicados. Los intereses remuneratorios serán calculados con base en meses de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360) días. La tasa DTF será la definida en el Artículo 1º de la Resolución 17 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la República, es decir, aquella calculada semanalmente por el Banco de la República con base en el promedio ponderado de las tasas de interés efectivas de captación a noventa (90) días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial y CAV - Corporaciones de Ahorro y Vivienda y certificada por dicha entidad, o la que haga sus veces. **E) Intereses moratorios.** Si el pago del capital adeudado del presente Contrato de Empréstito no se efectúa en la fecha prevista para el vencimiento, **EL PRESTATARIO** reconocerá y pagará intereses moratorios sobre el monto del capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta el día en que dicho monto sea pagado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley, sin perjuicio de las correspondientes acciones legales del cobro. Los intereses de mora se cobrarán día calendario. **F) Prepago.** **EL PRESTATARIO** en cualquier momento de la vigencia del presente contrato de empréstito podrá propagarlo total o parcialmente y, **EL PRESTAMISTA** no podrá cobrar penalización, prima o costo adicional siempre y cuando el prepago sea comunicado por escrito a **EL PRESTAMISTA** dentro de los diez (10) días calendario de antelación a la fecha del prepago respectivo.

TERCERA. Destinación. EL PRESTATARIO destinará los recursos objeto del presente Contrato de Empréstito, para la sustitución del siguiente empréstito:

Acreedor	Bancolombia
Monto	\$9.898.071.712
Destinación	Sustitución de Deuda
Tasa	DTF+2.70%
Registro MHCP	611515119
Fecha de firma	26-10-2012

CUARTA. Vencimiento anticipado del plazo. EL PRESTAMISTA en los términos de la presente cláusula, dando previo aviso por escrito a EL PRESTATARIO y sin necesidad de presentación de demanda, protestó o requerimiento judicial alguno, a los que EL PRESTATARIO por el presente renuncia, podrá declarar anticipadamente vencido el plazo que falta y exigir el pago inmediato del saldo adeudado del presente contrato de empréstito, junto con los intereses adeudados, en los siguientes eventos: A) Mora superior a sesenta (60) días hábiles en el pago de las sumas que EL PRESTATARIO deba a EL PRESTAMISTA por concepto de capital o de intereses adeudados en desarrollo del presente contrato de empréstito; B) Si EL PRESTATARIO incumple, total o parcialmente, cualquiera otra de las obligaciones señaladas en el presente contrato de empréstito diferente a las de pago de capital o de los intereses y que no sean subsanadas en un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación escrita de EL PRESTAMISTA a EL PRESTATARIO; C) Si EL PRESTATARIO varía la destinación de los recursos provenientes del presente Contrato de Empréstito. D) La Existencia de acciones judiciales de cualquier naturaleza, que afecten sustancialmente la capacidad financiera de EL PRESTATARIO, de modo tal que no le permita el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago surgidas de este Contrato de Empréstito.

QUINTA. Cesión. EL PRESTAMISTA no podrá ceder, endosar o traspasar el presente contrato de empréstito, ni los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo sin el concepto previo y escrito de EL PRESTATARIO, el cual no podrá ser negado sin justa causa.

SEXTA. Perfeccionamiento y publicación. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 2681 de 1993, el presente contrato de empréstito se perfecciona con la firma de las partes. EL PRESTATARIO deberá efectuar la publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, requisito que se entiende cumplido con la solicitud de publicación.

SÉPTIMA. Comunicaciones. Todo aviso, comunicación o solicitud que las partes deban dirigirse en virtud del presente contrato de empréstito se efectuará por escrito y se considerará realizado en el momento en que se reciba el documento correspondiente por el destinatario en la respectiva dirección que a continuación se indica: EL PRESTATARIO: Carrera 13 # 14-17 Armenia-Quindío, EL

PRESTAMISTA: Gerente de Cuenta Oficial, Banco Agrario de Colombia, Calle 51 N 49 11 Piso 2, Medellín.

OCTAVA. Estado de cuenta de las obligaciones. EL PRESTAMISTA se obliga a enviarle a EL PRESTATARIO, mínimo dentro de los quince (15) días calendario anteriores al vencimiento de cada una de las obligaciones de pago que se deriven de este contrato de empréstito, un estado de cuenta o cualquier documento escrito que se le asimile, mediante el cual se informe el valor que EL PRESTATARIO deberá pagar en dicho vencimiento.

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

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

UNDÉCIMA. Inhabilidades e Incompatibilidades. EL PRESTAMISTA declara no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley, para firmar y cumplir el presente contrato de empréstito.

DÉCIMA SEGUNDA. Requisitos previos al desembolso.

Para que EL PRESTAMISTA realice el desembolso en desarrollo del presente Contrato de Empréstito, EL PRESTATARIO deberá entregar a EL PRESTAMISTA los siguientes documentos:

- a) Contrato de empréstito debidamente suscrito entre las partes.
- b) Solicitud de desembolso.
- c) Pagaré suscrito por EL PRESTATARIO que respalde el monto del desembolso que se está solicitando en desarrollo del presente contrato de empréstito, de acuerdo con el anexo del presente contrato de empréstito.
- d) Constancia de la inclusión del presente contrato de empréstito en la Base Única de Datos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- e) Copia de la solicitud de registro del presente contrato de empréstito ante la Contraloría General de Medellín.

- f) Constancia de la solicitud de publicación del presente contrato de empréstito en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, conforme a la Cláusula Sexta del presente Contrato de Empréstito.
- g) Un extracto certificado del acta de Junta Directiva de **EL PRESTATARIO** en la que conste la autorización para la suscripción del presente contrato de empréstito.
- h) Copia de los estatutos de **EL PRESTATARIO**.
- i) Certificado de existencia y representación legal de **EL PRESTATARIO**, expedido por la Cámara de Comercio de Armenia (Quindío) con una antelación máxima de tres (3) meses.
- j) Certificación expedida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO**, en la que manifieste que las autorizaciones legales, gubernamentales y estatutarias requeridas para la suscripción del presente contrato de empréstito han sido obtenidas en su totalidad y se encuentran vigentes.
- k) Certificación emitida por el Representante Legal de **EL PRESTATARIO** en la cual se acredite que el servicio total de la deuda pública en la vigencia fiscal en la cual se solicita el desembolso no supera el 30% de sus rentas ordinarias incluyendo el presente empréstito.
- l) Calificación de capacidad de pago conforme al Decreto 610 de 2002.

DÉCIMA TERCERA. Apropriaciones presupuestales.

En la medida en que los pagos que se obliga a efectuar **EL PRESTATARIO** en virtud del presente contrato de empréstito están subordinados a la existencia de las apropiaciones que para tal efecto haga en su presupuesto, **EL PRESTATARIO** se obliga a incluir en el presupuesto de cada uno de los años fiscales en los que deba cubrir dicha obligación, las apropiaciones necesarias para el pago oportuno de la deuda que de aquí se deriva.

DÉCIMA CUARTA. Aplicación de los pagos. Los pagos que se efectúen en desarrollo del presente contrato de empréstito, se aplicarán en el siguiente orden: primero a intereses de mora, si los hubiere, segundo a intereses

corrientes, tercero a capital y por último al prepago de la obligación.

DÉCIMA QUINTA. Inclusión en la Base Única de Datos. Previo al primer desembolso de los recursos del presente contrato de empréstito **EL PRESTATARIO** deberá remitir una fotocopia del presente contrato de empréstito, solicitando a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión en la Base Única de Datos, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 16 de la Ley 185 de 1995 (modificado por el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999).

DÉCIMA SEXTA. Registro en la Contraloría. **EL PRESTATARIO** se obliga a registrar el presente contrato de empréstito ante la Contraloría respectiva, conforme a lo dispuesto por el parágrafo 2 del Artículo 77 la Resolución Orgánica 5544 del 17 de Diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República.

DÉCIMA SÉPTIMA. Presentación de estados financieros. **EL PRESTATARIO** se obliga a presentar sus estados financieros trimestrales a **EL PRESTAMISTA** dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a su aprobación, pudiendo dar cumplimiento a esta obligación mediante su publicación en la página web www.edeq.com.co.

DÉCIMA OCTAVA. Modificaciones. Cualquier modificación del presente contrato de empréstito y de los pagarés que se suscriban en desarrollo del mismo, requiere la aprobación de **EL PRESTATARIO** y **EL PRESTAMISTA**. Toda modificación deberá constar por escrito.

DÉCIMA NOVENA. Nulidades. Toda disposición del presente contrato de empréstito que resultare nula, inválida o inexigible, no anulará, invalidará o hará inexigible las demás disposiciones del mismo.

VIGÉSIMA. Ley y jurisdicción aplicable. El presente contrato de empréstito se regirá, interpretará y ejecutará de conformidad con las leyes de Colombia y a la jurisdicción de los jueces de la República de Colombia.

Este contrato se elaboró en dos (2) originales. Para constancia de todo lo anterior se firma por las partes que intervienen el día 13 de mayo de dos mil quince (2015).

MARIO FERNANDO RAMIREZ LOZANO
C.C. 7.533.688 de Armenia (Quindío)
EMPRESA DE ENERGÍA DEL QUINDIO S.A. E.S.P.
NIT: 800.052.640-9
PRESTATARIO

EMILIANO ANGEL JARAMILLO
C.C. 10266018 de Manizales
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA – EL PRESTAMISTA
NIT: 800.037.800-8
PRESTAMISTA

ALCALDÍA DE MEDELLÍN

DECRETO NÚMERO 0718 DE 2015

(Mayo 13)

Por medio del cual se regula el ingreso y egreso de los vehículos afiliados a las empresas de transporte público terrestre automotor de pasajeros por carretera y se establece su recorrido desde y hacia las Terminales de Transporte Terrestre de Pasajeros ubicadas en el norte y sur de Medellín.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 1, 3 y 7 de la Ley 769 de 2002 y demás normas que la modifican y la complementan; y

CONSIDERANDO:

- A. Que la Constitución Política en sus Artículos 1° y 2° consagra la prevalencia del interés general estableciendo como fines esenciales del Estado entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta.
- B. Que igualmente el Artículo 24 de la Carta Política, señala que **"Todo Colombiano con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional"**.
- C. Que a su vez el Artículo 1° del Código Nacional de Tránsito, reglado en la Ley 769 de 2002 y demás normas que la modifican y complementan, establece que las normas de dicho Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas que internamente circulen vehículos; consagrando como principios rectores: la seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad, el cubrimiento, la libertad de acceso, la plena identificación, la libre circulación, la educación y descentralización.
- D. Que el Artículo 3° Inciso 2° ibidem consagra entre otros, como autoridades de tránsito a los alcaldes; por ello, conforme lo estipula el Artículo 7° del mencionado Estatuto Terrestre de Tránsito, en cumplimiento al régimen normativo, las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deberán ser orientadas a la prevención y a la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

- E. Que el transporte público colectivo de pasajeros es un servicio público de carácter esencial, de conformidad con la Ley 105 de 1993, en su artículo 3°, numeral 2°. En esta materia la intervención del Estado adquiere una finalidad específica, asegura la satisfacción de necesidades básicas que se logran con su prestación adecuada y tiene un soporte constitucional expreso en el artículo 334 de la Carta Política, pero además la Administración dispone de especiales competencias de regulación, control y vigilancia, pues tal prestación se considera inherente a la finalidad social del Estado, por lo cual es deber de las autoridades asegurar que ella sea eficiente de tal manera que se mejore la facilidad de acceso y cobije a todos los habitantes del territorio nacional atendiendo las necesidades de movilización.
- F. Que el Decreto Nacional 2762 de 2001, por medio del cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, estipula en su artículo 6°: **"OBLIGATORIEDAD.- Las empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera que tengan autorizadas o registradas rutas en cuyos municipios de origen o destino exista terminal de transporte autorizado por el Ministerio de Transporte, están obligadas a hacer uso de estos para el despacho o llegada de sus vehículos.**

Cuando en las rutas autorizadas o registradas existan terminales de tránsito, éstos deberán ser de uso obligatorio para el servicio básico de transporte. Para los servicios diferentes al básico éstos terminales de tránsito serán de uso obligatorio cuando en el acto administrativo que autorice este servicio así se determine.

Las rutas de influencia se sujetarán a lo establecido por la autoridad municipal en lo relacionado con el ingreso a los terminales de transporte, a la definición del sitio de llegada y despacho o a los terminales de transferencia cuando se trate de los sistemas de transporte masivo."

- G. Que en la actualidad se vienen presentando cambios en la movilidad de la Ciudad, lo que ha conllevado a la modificación del uso de algunas vías que fueron

fijadas inicialmente como corredores a las empresas de transporte público colectivo terrestre automotor por carretera, como es el caso de Ayacucho por la entrada en operación del Tranvía, además por los cambios en las características y necesidades de viaje de los usuarios de algunas subregiones del Departamento como el oriente cercano, aunadas a la necesidad de integración con el sistema METRO, conllevando a definir recorridos que ayuden a satisfacer estas necesidades. Además, el cierre de corredores viales para la ejecución de obras de la Ciudad, tales como Parques del Río, que implican la modificación temporal de recorridos a otros corredores viales.

Por lo expuesto, este Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Los vehículos afiliados a las empresas de transporte público colectivo terrestre automotor por carretera, que ingresen a Medellín procedentes de las distintas subregiones del Departamento, deberán tener como destino las Terminales del Sur o del Norte, utilizando los siguientes corredores:

VEHÍCULOS QUE INGRESAN Y SALEN POR LA VÍA LAS PALMAS - SUBREGION DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

1) A LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL SUR

De Ingreso

Vía las Palmas al noroccidente hasta la Glorieta de San Diego, girando en ésta para empalmar con la calle 37,

Por ésta al occidente hasta el Puente de la Calle 33, Palacio de Exposiciones, empalmando con la oreja noroccidental hasta la autopista Sur,

Por ésta al sur hasta la calle 10,

Por esta al occidente hasta la carrera 65,

Por ésta a ingresar a la Terminal de Transportes del Sur.

De Salida

De la Terminal de Transporte del Sur hasta la calle 10,

Por ésta al oriente hasta la carrera 52,

Por esta al Norte hasta la calle 29-30,

Por esta al oriente, hasta la carrera 46,

Por esta al sur hasta la calle 27,

Por esta al occidente hasta la carrera 48,

Por esta al norte empalmando con la carrera 51 Bolívar hasta la Avenida 33 (calle 37),

Por ésta al oriente hasta la Glorieta de San Diego a empalmar con la Vía las Palmas.

Paradero

Carrera 51 Bolívar entre calles 36 y 37.

RECORRIDO DE INTEGRACIÓN ESTACIÓN EXPOSICIONES

De Salida

Sale de la bahía de integración Estación Exposiciones (carrera 51 entre calles 36 y 37) al norte hasta la calle 37 (Avenida 33),

Por esta al oriente hasta la Glorieta de San Diego empalmando con la Vía las Palmas para continuar con su recorrido actual al oriente.

De Ingreso

Por la Avenida las Palmas al Noroccidente a la Glorieta de San Diego,

Por esta al norte hasta la calle 38,

Por esta al occidente hasta la carrera 52,

Por esta al sur hasta la calle 36,

Por esta al oriente hasta la carrera 51,

Por esta al norte hasta la bahía de integración sitio donde finaliza el recorrido.

Paradero

Carrera 51 Bolívar entre calles 36 y 37

Parágrafo 1: Este recorrido podrá ser efectuado por las empresas del Oriente Antioqueño cuyos destinos hayan sido reconocidos por el Ministerio de Transporte mediante acto administrativo como ruta de influencia de la ciudad de Medellín y que tengan igualmente suscrito convenio con el METRO de Medellín.

Parágrafo 2: Las empresa que no cumplan los requisitos del Parágrafo 1°, deberán hacer los siguientes recorridos:

De Salida

De la Terminal de Transporte del Sur hasta la calle 10,

Por ésta al oriente hasta la carrera 52,

Por esta al Norte hasta la calle 29-30,

Por esta al oriente, hasta la carrera 43ª,

Por esta al Norte hasta la Glorieta de San Diego a empalmar con la Vía las Palmas.

De ingreso:

Vía las Palmas al occidente hasta la Glorieta de San Diego, girando en ésta para empalmar con la calle 37,

Por ésta al occidente hasta el Puente de la Calle 33, Palacio de Exposiciones, empalmando con la oreja noroccidental hasta la autopista Sur,

Por ésta al sur hasta la calle 10,

Por esta al occidente hasta la carrera 65,

Por ésta a ingresar a la Terminal de Transportes del Sur.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Sur.

2) A LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL NORTE**De Ingreso**

Ingresan por la Diagonal 42 Avenida las Palmas al occidente hasta la Glorieta de San Diego, donde empalma con la Avenida 33 (calle 37) hasta la Glorieta de Exposiciones para tomar la carrera 62-61 (Avenida Regional)

Por ésta al norte hasta la calle 77 tomando la oreja Nororiental del Puente del Mico,

Por ésta al occidente hasta la Glorieta de la Terminal del Norte y Empalmar con la calzada oriental de la carrera 64C,

Por ésta al norte hasta la terminal de Transporte del Norte.

De Salida

Salen de la Terminal de Transporte del Norte al sur por la carrera 64 (Paralela al río), empalmando con la carrera 63 Autopista Sur, hasta tomar la Oreja Noroccidental del Puente de la Avenida 33 (calle 37),

Por ésta al oriente hasta la Glorieta de San Diego y continuar su recorrido por la Diagonal 42 Vía las Palmas.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Norte.

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO TERRESTRE AUTOMOTOR POR CARRETERA QUE INGRESAN Y SALEN POR LA AUTOPISTA MEDELLÍN BOGOTÁ A LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL NORTE**De Ingreso**

Ingresan por la Autopista Medellín-Bogotá, empalmando con el Puente de Acevedo hasta la calzada occidental de la carrera 64C, Autopista Norte,

Por ésta al sur hasta la Glorieta de la Terminal de Transporte del Norte, girando en ésta para tomar la calzada oriental de la carrera 64C Autopista Norte,

Por ésta al norte hasta ingresar a la Terminal de Transporte del Norte.

De Salida

De la Terminal de Transporte del Norte por la carrera 64A, al sur hasta la calle 77,

Por ésta al occidente hasta la carrera 64B,

Por ésta al sur hasta la calle 75B,

Por ésta al occidente hasta la calzada oriental de la carrera 64C Autopista Norte,

Por ésta al norte hasta el Puente de Acevedo,

Por ésta al oriente empalmando con la Autopista Medellín-Bogotá empalmando con su recorrido normal.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Norte.

VEHÍCULOS QUE INGRESAN Y SALEN POR LA VÍA A SANTA ELENA**1) A LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL SUR****De ingreso**

Por la Vía a Santa Elena al suroccidente hasta la calle 49 Ayacucho,

Por ésta al occidente hasta la carrera 28,

Por ésta al norte hasta la calle 50,

Por ésta al occidente hasta la carrera 38,

Por ésta al sur hasta la calle 48,

Por ésta al occidente hasta la carrera 43,

Por ésta al sur hasta la calle 41,

Por ésta al occidente hasta la carrera 46,

Por ésta al sur hasta la calle 29-30,

Por esta al noroccidente hasta la oreja noroccidental del Puente de Argos, calle 30, girando ésta para tomar la carrera 50, Autopista Sur hasta la calle 10.

Por ésta al occidente hasta la Glorieta de la Terminal del Sur,

Por ésta al sur hasta ingresar a la Terminal del Sur.

De salida

De la Terminal de Transporte del Sur hasta la calle 10,

Por ésta al oriente hasta la carrera 52,

Por esta al Norte hasta la calle 29-30,

Por esta al oriente, hasta la carrera 43ª,

Por esta al Norte hasta la Glorieta de San Diego empalmado con la carrera 45 el Palo, hasta la calle 44 San Juan,

Por ésta al oriente hasta la carrera 42,

Por ésta al norte hasta la calle 47 Bomboná,

Por esta al oriente hasta la carrera 29,

Por ésta al norte hasta la calle 49 Ayacucho,

Por ésta al oriente a empalmar con la Vía a Santa Elena.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Sur.

1) A LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL NORTE

De ingreso

Por la vía a Santa Elena al suroccidente hasta la calle 49 Ayacucho,

Por ésta al occidente hasta la carrera 28,

Por ésta al norte hasta la calle 50,

Por ésta al occidente hasta la carrera 39,

Por ésta al norte hasta la calle 58,

Por ésta al occidente utilizando el deprimido de la calle 58 y empalmado con el Puente Horacio Toro, hasta la carrera 64C,

Por ésta al norte hasta la Terminal de Transporte del Norte.

De salida

De la Terminal de Transporte del Norte por la carrera 64A al sur empalmado con la carrera 64 Avenida Regional,

Por ésta al sur hasta la oreja Suroccidental del Puente Horacio Toro, girando en esta para tomar el deprimido de la calle 58 al oriente hasta la carrera 47,

Por ésta al sur hasta la calle 57,

Por ésta al oriente empalmado con la calle 58 hasta la carrera 38,

Por ésta al sur hasta la calle 51,

Por ésta al oriente hasta la carrera 28,

Por ésta al sur hasta la calle 49 Ayacucho,

Por ésta al oriente a empalmar con la Vía a Santa Elena.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Norte.

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO TERRESTRE AUTOMOTOR POR CARRETERA QUE INGRESAN Y SALEN POR LA VÍA AL MAR

De ingreso

Ingresan por la carretera al Mar,

Por ésta al occidente hasta la carrera 89,

Por ésta al norte hasta la calle 68,

Por ésta al oriente hasta la carrera 80,

Por ésta al sur hasta la calle 65,

Por ésta al oriente empalmando con la calle 73, hasta la carrera 67,

Por esta al norte hasta la calle 80,

Por esta al oriente hasta la carrera 65,

Por ésta al norte hasta el lazo que conecta la Autopista Norte

Por ésta al sur hasta la Glorieta de la Terminal del Norte, girando en ésta para tomar la calzada oriental de la carrera 64C al norte para ingresar a la Terminal de Transporte del Norte.

De Salida

Salen por la carrera 64C al sur hasta la calle 77,

Por ésta al occidente hasta la carrera 64B

Por ésta al sur hasta la calle 75B,

Por ésta al occidente hasta la calzada oriental de la carrera 64C,

Por ésta al norte hasta la Glorieta de la Terminal de Transporte del Norte, girando en ésta para tomar la transversal 78 al suroccidente empalmando con la calle 73 y la calle 65 hasta la carrera 80,

Por ésta al norte hasta la calle 68,

Por ésta al occidente hasta la carrera 89,

Por ésta al sur hasta empalmar con la Carretera al Mar.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Norte.

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO TERRESTRE AUTOMOTOR POR CARRETERA QUE INGRESAN Y SALEN POR LA AUTOPISTA SUR - DESDE Y HACIA LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL SUR.

De Ingreso

Ingresan por la carrera 49 Avenida Regional al norte hasta el lazo que conecta con la calle 10,

Por ésta al oriente hasta la Glorieta de Monterrey, girando en esta para tomar la calle 10 al occidente hasta la Glorieta de la carrera 65, girando en esta para tomar la carrera 65 al sur hasta la calle 8B

Por ésta al occidente para ingresar a la Terminal de Transporte del Sur.

De salida

Salen de la Terminal de transporte del sur por la calle 10,

Al oriente hasta la carrera 50 Autopista Sur,

Por ésta al sur hasta continuar el recorrido autorizado a su destino.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Sur.

VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO TERRESTRE AUTOMOTOR POR CARRETERA QUE INGRESAN Y SALEN POR LA AUTOPISTA NORTE - DESDE Y HACIA LA TERMINAL DE TRANSPORTE DEL NORTE.

De Ingreso:

Ingresan por la Autopista Norte, empalmando con la carrera 64C, Calzada occidental,

Por esta al sur hasta la Glorieta de la Terminal de Transporte del Norte, girando en ésta para tomar la calzada oriental de la carrera 64C al norte hasta ingresar a la Terminal de Transporte del Norte.

De Salida

Salen por la carrera 64A, hasta la Glorieta de la Estación de Bomberos del Norte, girando en ésta para tomar la Avenida Regional, carrera 64 y 63A, al norte hasta la glorieta de la Estación Niquia del METRO.

Paradero: Para ascenso y descenso de pasajeros solo en la Terminal de Transporte del Norte.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría de Movilidad realizará los controles respectivos para garantizar el cumplimiento de lo aquí establecido.

ARTÍCULO TERCERO: El incumplimiento a lo dispuesto en la presente disposición será sancionado conforme a lo establecido por la Ley 769 del 6 de agosto de 2002, o norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los Decretos 0543 del 28 de mayo de 2003 y 2766 del 20 de noviembre de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Medellín, a 13 días del mes de mayo de dos mil quince (2015).

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

OMAR HOYOS AGUDELO
Secretario de Movilidad

DECRETO 0860 DE 2015
(Junio 02)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL ACUERDO 02 de 2015
SOBRE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES CON MEJORES RESULTADOS
EN LAS PRUEBAS DE ESTADO SABER 11° DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
OFICIALES Y DE COBERTURA DE MEDELLÍN"**

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo Municipal 02 de 2015,

CONSIDERANDO QUE

1. La Constitución Política establece en el artículo 67, que la Educación Superior es un servicio público que tiene una función social, seguidamente en el artículo 69 indica que es deber del estado facilitar mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.
2. La Ley 1012 de 2006 "Por medio de la cual se reforman los artículos 111 y 114 de la Ley 30 de 1992, sobre Créditos Departamentales y Municipales para la Educación Superior" estableció que con el fin de facilitar el ingreso y permanencia en las instituciones
3. de educación superior a las personas de escasos ingresos económicos, la Nación, las entidades territoriales y las propias instituciones de este nivel de educación, establecerán una política general de ayudas y créditos para los mencionados estudiantes. Su ejecución le corresponderá al Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, ICETEX, y a los Fondos Educativos Departamentales y Municipales que para tales fines se creen.
3. Que dentro de la reforma administrativa del Municipio contenida en el Decreto Municipal 1364 de 2012, se creó la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA, Unidad Administrativa Especial del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio como una adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación, cuyo objeto misional es Liderar la ejecución de la política y los lineamientos del sistema de la educación pública superior del municipio de Medellín, y Promover la

eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos con el fin de contribuir al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación superior.

4. El programa Mejores Bachilleres de Medellín fue creado por medio del Acuerdo Municipal No. 30 de 1996 modificado y complementado por los Acuerdos Municipales No 67 de 1998, No 40 de 2003, No 91 de 2006 y el 02 de 2015.
5. El Acuerdo 02 de 2015 "Por medio del cual se estimulan a los estudiantes con mejores resultados en las Pruebas de Estado Saber 11° de las Instituciones Educativas Oficiales y de Cobertura de Medellín", establece que el incentivo consiste en un premio equivalente al 100% del costo de la matrícula en Instituciones de Educación Superior con sede en el Valle de Aburrá, otorgado al mejor resultado en las Pruebas de Estado Saber 11 de cada institución educativa pública, de cobertura y CLEI VI del Municipio de Medellín.

Por lo anterior y para garantizar la agilidad y transparencia en la selección de los beneficiarios, el Alcalde de Medellín,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ESTÍMULO A LOS ESTUDIANTES CON MEJORES RESULTADOS EN LAS PRUEBAS DE ESTADO SABER 11° DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS, DE COBERTURA DE MEDELLÍN Y CLEI VI OFICIALES. El estímulo consiste en el pago del 100% del costo total de la liquidación de matrícula de los periodos académicos correspondientes a un programa de pregrado elegido por el estudiante beneficiario del estímulo, para desarrollar sus estudios de educación superior, en una institución de educación superior (IES) con sede en el Valle de Aburra, de conformidad con las reglas de aplicación y ejecución establecidas en el presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO. POBLACIÓN OBJETIVO Y REQUISITOS PARA ACCEDER AL ESTÍMULO. El estímulo está dirigido al estudiante con el mejor resultado en las pruebas ICFES Saber 11° de cada institución educativa pública, de cobertura y CLEI VI oficiales de los calendarios A y B, de Medellín, que cumplan con los siguientes requisitos:

1. El estudiante debe obtener una puntuación igual o mayor al 60% del puntaje máximo posible en las pruebas SABER 11.
2. El estudiante debe solicitar y acceder al beneficio en el año inmediatamente siguiente a la publicación del Acto Administrativo en el que se le selecciona como beneficiario.
3. El estudiante debe demostrar que adquirió cupo en una Institución de Educación Superior en el Valle de Aburrá en un programa de pregrado en los niveles

de formación técnico profesional, tecnológica y universitaria, debidamente registrados en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES-.

4. La institución educativa donde terminó sus estudios de educación media sea de naturaleza pública, de cobertura o un CLEI VI oficial, que tenga sede en Medellín y esté clasificada, en un nivel igual o superior a "C" como nivel intermedio de la clasificación dada por el ICFES.

ARTÍCULO TERCERO. SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS. Para seleccionar los beneficiarios se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Con el listado de resultados de las pruebas SABER de cada año, remitido por el ICFES, se filtrarán las instituciones educativas públicas, cobertura y CLEI VI oficiales que se encuentren clasificadas en un nivel igual o superior a "C" en el respectivo año.
2. Dentro de estas instituciones se procederá a seleccionar el estudiante con el puntaje más alto en la prueba SABER, siempre y cuando este sea igual o mayor al 60% del puntaje máximo posible en las pruebas SABER 11.
3. Se solicitará a los posibles beneficiarios que cumplan con los numerales anteriores, los documentos soportes para la legalización del estímulo que prueben el cumplimiento de los criterios y requisitos de selección estipulados en este reglamento dentro de un término legal que se establecerá en el acto de citación.
4. Verificado los documentos soportes aportados se elaborará un listado de preseleccionados el cual se publicará en medio electrónico o de no contarse con él, se realizará en medios de amplia circulación, durante cinco días hábiles, con el fin que las personas que consideren tener mejor derecho presenten recurso de reposición.
5. Vencido el término para recurrir y resueltas las objeciones formuladas, se elaborará el acto administrativo de asignación a los beneficiarios del respectivo año, el cual será publicado en medio electrónico o de no contarse con él se realizará en medios de amplia circulación.
6. Cuando el beneficiario renunciare al incentivo o por alguna razón no pudiera disfrutar efectivamente de él, este le será otorgado a la persona siguiente en la lista de mejores puntajes de la respectiva institución educativa.

PARÁGRAFO. Los procedimientos detallados y cronogramas para el proceso de asignación, serán adoptados por el administrador del estímulo mediante acto administrativo expedido por el Director de la Agencia de Educación Superior de Medellín -Sapiencia.

ARTÍCULO CUARTO. IMPEDIMENTO PARA ACCEDER, MANTENER O RENOVAR EL ESTIMULO. No podrá acceder o mantener el estímulo quienes:

1. Cuenten con otro apoyo otorgado con recursos del Municipio de Medellín, en los cuales se exonere o se cubran los derechos de matrícula, sin importar el momento en que se haga uso de los mismos, pero podrán obtener beneficios adicionales. Cuando el incentivo provenga de recursos de fuente diferente podrá continuar en el programa y hacer uso de los recursos al mismo tiempo.
2. Hayan incurrido en causal de terminación del estímulo.

ARTÍCULO QUINTO. RENOVACIÓN DEL ESTIMULO. El incentivo podrá renovarse por periodo académico con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que se certifique que el estudiante matriculó en el periodo académico anterior un número igual o superior de créditos al resultante de aplicar la siguiente fórmula (excepto en los dos últimos semestres de la carrera).

Número total de créditos de la carrera

(Total de periodos académicos de la carrera + 3)

2. Que el promedio académico acumulado, sea siempre igual o superior a 3.5 (Para los estudiantes en el primer semestre, o año en carreras anuales, el promedio acumulado, será el equivalente al del respectivo periodo. En todo caso, no puede ser inferior a 3.5). La IES certificará el cumplimiento de estos requisitos mediante la expedición de comprobante de notas de cada estudiante por cada periodo académico.
3. Que desde que recibió el beneficio por primera vez y en adelante no haya sido sancionado disciplinariamente por la Institución de Educación Superior.
4. Solicitar autorización por escrito, antes de realizar cualquier cambio de programa de estudios y/o institución de educación superior. Esto sólo se admitirá por una vez.
5. Informar sobre la recepción de otro tipo de apoyos y becas, públicos o privados, para la realización de los estudios, así como del cambio del documento de identidad al cumplir la mayoría de edad, y aportar la documentación necesaria para acreditar las condiciones de renovación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cada periodo académico se financia por una sola vez, por lo tanto las materias perdidas o canceladas que se vuelvan a matricular no serán financiadas por el programa de estímulos, tampoco el costo de las habilitaciones, supletorios o nivelaciones exigidas por las IES. Todas ellas correrán por cuenta del estudiante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el estudiante con posterioridad a obtener un promedio inferior al mínimo requerido o tomar una cantidad de materias inferior a la mínima exigida, decide voluntariamente suspender el beneficio, podrá presentarse en el periodo académico siguiente al suspendido siempre y cuando para ese momento ya cumpla con los requisitos de renovación.

PARÁGRAFO TERCERO. Los casos a que hace referencia el numeral 4 (cambio de programa de estudios), serán analizados aprobados por el administrador del programa de estímulos.

PARÁGRAFO CUARTO. El beneficiario podrá cambiar de programa académico y/o institución de educación superior por una sola vez, en cualquier momento; sin embargo, en caso de cambio de programa, sólo se reconocerá al estudiante el mismo número de créditos o niveles con los que contaba su programa académico inicial. Las nivelaciones o créditos restantes correrán por cuenta del estudiante.

Para los beneficiarios que inicien programas de nivel técnico profesional y tecnológico, se les reconocerá su formación hasta el nivel profesional, sólo en caso que esté la opción de continuidad en ciclos de formación profesional estipulados por el reglamento de la IES donde está matriculado.

ARTÍCULO SEXTO. PLAZO PARA HACER EFECTIVO EL ESTIMULO. Los estudiantes beneficiarios de este incentivo podrán acceder a él, dentro del año siguiente a la publicación del Acto Administrativo en el que se le selecciona como beneficiario.

PARÁGRAFO. Este plazo se entenderá suspendido para quienes presenten servicio militar obligatorio y se contará el plazo de un año a partir de la terminación de este.

ARTÍCULO SÉPTIMO. APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ESTIMULO. Para hacer efectivo el estímulo, el beneficiario deberá:

1. Aportar liquidación de matrícula de la institución de educación superior donde pretende cursar sus estudios.
2. Se cancelará el costo de la liquidación de matrícula correspondiente a las asignaturas de la carrera seleccionada, por el número total de periodos académicos aprobados para el programa respectivo. No se podrá financiar semestres (o años para carreras anualizadas) adicionales a los estipulados para el plan de estudios respectivo de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Educación para el programa y las normas sobre la materia; tampoco se financian materias repetidas, canceladas, habilitaciones, supletorios o nivelaciones.

Los valores adicionales a las asignaturas obligatorias del plan de estudios o los opcionales, serán asumidos por el beneficiario.

3. El incentivo podrá renovarse en los términos señalados en el presente Decreto.
4. La Agencia de Educación Superior SAPIENCIA podrá realizar las revisiones y solicitar la información relacionada con el estudiante y su desempeño académico cuando lo considere necesario, por cualquier medio.
5. En caso de presentarse cualquier situación que no se encuentre estipulada dentro del Decreto, que ocasione incumplimiento de los requisitos del mismo, el beneficiario podrá solicitar su estudio mediante carta con los soportes necesarios, la cual será analizada por la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA-, contando con un plazo máximo de un mes para dar respuesta.
6. A cada uno de los estudiantes seleccionados se les entregará una nota de estilo, firmada por el Alcalde, el Director de la Agencia para la Educación Superior-SAPIENCIA-, el Secretario de Educación y el Presidente del Concejo de Medellín, en acto especial fijado por la Agencia de Educación Superior de Medellín –SAPIENCIA- en coordinación con el Concejo de Medellín, en donde se resalte el mérito académico alcanzado.

ARTÍCULO OCTAVO. SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO. Se permitirá la suspensión de estudios por el periodo académico que corresponda por las siguientes razones, previo estudio y aprobación del comité técnico:

1. Fuerza mayor debidamente justificada (se hace la solicitud en cualquier momento).
2. Realización de pasantías u otros proyectos de carácter educativo (se hace la solicitud antes de empezar el periodo académico).
3. Suspensión voluntaria por máximo un periodo académico para programas anuales y dos para los semestrales (se hace la solicitud antes de empezar el periodo académico).

PARÁGRAFO. La suspensión de estudios implicará que no se realizará el giro del beneficio por el tiempo que se mantenga la suspensión.

ARTÍCULO NOVENO. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL ESTÍMULO. El beneficiario perderá el estímulo cuando se presente por lo menos una de las siguientes situaciones:

1. Completar el número de periodos académicos del

programa de estudios aprobado al momento de recibir el beneficio.

2. Cancelación injustificada del periodo académico.
3. Abandono injustificado del programa de estudios.
4. Presentación de documentación con información falsa, adulterada o inconsistente para conceder o mantener el beneficio.
5. Expresa voluntad del beneficiario.
6. Incurrir en más de dos suspensiones voluntarias consecutivas.
7. Pérdida del derecho a continuar estudiando según reglamentación de la IES.
8. Muerte o incapacidad física o mental total del beneficiario.
9. Incurrir en algunas de los impedimentos para acceder del beneficio definidos en el presente decreto y no informar sobre ello.
10. Cambio de institución educativa o programa académico sin previa autorización.
11. Haber sido sancionado disciplinariamente por la Institución de Educación Superior.
12. No cumplir con los requisitos para renovación salvo que se haga uso de la suspensión voluntaria sin exceder el límite para ello.

ARTÍCULO DÉCIMO. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS. La dirección y administración del programa de estímulo estará a cargo de la Agencia de Educación Superior de Medellín –SAPIENCIA-, unidad administrativa especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal creada por el Decreto 1364 de 2012 o quien haga sus veces, de conformidad con el objeto y funciones definidos en los estatutos y con el presupuesto asignado disponible para ello.

Para ese efecto, podrá tomar todas las decisiones administrativas, crear los comités de apoyo y celebrar los contratos y convenios para la operación del programa de estímulos que sean necesarios.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMITÉ TÉCNICO. Para efectos de realizar un seguimiento al estímulo y brindar solución a casos particulares, se creará un comité técnico, conformado por las siguientes personas:

1. El Director General de la Agencia para la Educación Superior – SAPIENCIA-, o la persona quien este delegue.
2. El Jefe de la Oficina Jurídica de SAPIENCIA.
3. Director Técnico de SAPIENCIA.

PARAGRAFO. En el caso que sea necesario se invitará al personal técnico pertinente para el desarrollo de consultas del Comité Técnico.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO. Tendrá como funciones:

1. Revisar la selección de beneficiarios cada año.
2. Conceptuar sobre los casos de interrupción de estudios y cambios de programa y/o institución de educación

superior que se presenten durante la ejecución del estímulo.

3. Conceptuar sobre los casos especiales de incumplimiento de requisitos, y para los que el beneficiario solicite su estudio para continuar con la beca.
4. Analizar semestralmente la marcha del programa de estímulos y proponer los cambios necesarios.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. TRANSICIÓN. Los estudiantes que vienen recibiendo el beneficio bajo el Acuerdo Municipal 49 de 2012 y su Decreto reglamentario 2361 de 2013, se seguirán rigiendo por esta normativa, excepto en los temas que les sean más favorables consagrados en el presente decreto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto Municipal 2361 de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los 02 días del mes de junio de 2015.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

OTROSÍ No. 06 AL CONTRATO DE EMPRÉSTITO No. 065-2012

Entre **CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS - CENS S.A. E.S.P.**, de naturaleza mixta, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, constituida mediante Escritura Pública Número 3552 del 16 de octubre de 1952, otorgada en la Notaría Octava de Bogotá, debidamente autorizado por la Junta Directiva, según consta en las Actas Nos. 700 del 27 de noviembre de 2009, 707 del 18 de junio de 2010, 714 del 13 de diciembre de 2010 y 735 del 27 de julio de 2012, y concepto favorable del Alcalde de

Medellín del 27 de octubre de 2010, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO**, representada legalmente por **LUIS ALBERTO RANGEL BECERRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía 13.235.656 expedida en Cúcuta, quien en su calidad de Gerente General, según Certificado de Existencia y Representación Legal, y **BANCO DE BOGOTÁ S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido, con domicilio principal en Bogotá, representado en este acto por **NESTOR IVAN SANABRIA LEON**, mayor de edad, identificado con Cédula de

Ciudadanía 13.870.857 expedida en Bucaramanga (Santander), obrando en su condición de Apoderado Especial del Banco antes mencionado, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Cúcuta, quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, y que en su conjunto se llamarán LAS PARTES, hemos acordado celebrar el presente Otrosí al Contrato de Empréstito No. 065-2012, en adelante **CONTRATO DE EMPRÉSTITO**, previas las siguientes consideraciones:

1. Que la contratación relacionada con operaciones de crédito público, operaciones de manejo de la deuda, operaciones conexas y las demás operaciones asimiladas requeridas dentro del giro ordinario de los negocios, se adelantará conforme a las directrices que se establezcan por la Gerencia General, en los términos del Artículo 55 del Acuerdo No. 065 de 2015, por el cual se expide el Reglamento de Contratación de CENS S.A. E.S.P.
2. Que el día 15 de agosto de 2012 las partes suscribieron el Contrato de Empréstito No. 065-2012 hasta por la suma de CINCUENTA MIL MILLONES DE PESOS (\$50.000.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, modificado mediante otrosíes uno (1) al cinco (5) de fechas 15 de febrero, 13 de agosto y 23 de diciembre de 2013; 16 de junio y 30 de diciembre de 2014.
3. Que el 04 de septiembre de 2012 en desarrollo del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO CENS S.A. E.S.P.** otorgó pagaré No. 155609007 por un valor de \$30.000.000.000.
4. Que el 15 de mayo de 2014 en desarrollo del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO CENS S.A. E.S.P.** otorgó pagaré No. 254330996 por un valor de \$10.000.000.000.
5. Que mediante Otrosí No. 5 al **CONTRATO DE EMPRÉSTITO** se prorrogó el plazo para solicitar desembolsos hasta el día 30 de diciembre de 2015, y se acordó liquidar los intereses corrientes a la tasa DTF trimestre anticipado (T.A.) adicionada al 2.25%, interés que fue modificado igualmente en los pagarés suscritos por CENS.
6. Que la Dirección de Gestión de Capitales del Grupo EPM, en aras de optimizar las condiciones de las tasas de interés de los créditos de las filiales de energía, solicitó a las entidades bancarias presentar propuesta con una tasa que respondiese al perfil de vencimiento de cada uno de los créditos vigentes al 31 de diciembre de 2014; adjudicando al Banco de Bogotá conforme a la tasa ofertada el Indicador Bancario de Referencia (IBR) adicionado en 1.88%.
7. Que la Jefe del Área de Finanzas y el Comité de Inversiones de CENS previo análisis y estudio de la oferta presentada por el Banco de Bogotá, conceptualizaron la viabilidad y conveniencia de la adjudicación de la oferta de conformidad con las

negociaciones adelantadas por el Grupo EPM, toda vez que de acuerdo con la tasa de interés ofertada por la entidad, se logra optimizar la tasa de la deuda de "DTF + 2.25%" a "**IBR + 1.88%**", obteniendo un ahorro estimado hasta el vencimiento del crédito por un valor de \$646.740.041.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, LAS PARTES

ACUERDAN

PRIMERA. Modificar el literal d) de la Cláusula Segunda del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO**, el cual quedará así:

"SEGUNDA: Plazo y Condiciones del Empréstito. Las condiciones del presente contrato de empréstito son las siguientes:

(...)

d) Intereses remuneratorios. A partir de la perfección del presente Otrosí No. 6, para las obligaciones desembolsadas y durante el plazo de amortización del mismo, **EL PRESTATARIO** pagará sobre saldos adeudados de capital bajo el presente Contrato de Empréstito, intereses corrientes liquidados a la tasa de interés **IBR 3 meses** publicada por el Banco de la República de Colombia adicionada en **Uno Punto Ochenta y Ocho por ciento (1,88%) (IBR + 1,88%)**. El interés aquí estipulado será pagadero en su equivalente **Semestre Vencido**. En cada semestre se ajustará el interés teniendo en cuenta el **IBR** vigente el día anterior al del inicio de cada periodo de causación de intereses, incrementada en el mismo número de puntos porcentuales anteriormente indicados. **EL PRESTATARIO** reconocerá y pagará intereses moratorios sobre el monto de capital en mora y por cada día de retardo, desde el día de la mora y hasta el día en que dicho monto sea pagado efectivamente, a la tasa máxima permitida por la ley, sin perjuicio de las correspondientes acciones legales de cobro. Los intereses remuneratorios y moratorios, serán calculados con base en mes de treinta (30) días y años de trescientos sesenta (360) días.

SEGUNDA. Ratificación. Las demás cláusulas del contrato de empréstito No. 065-2012 que no hayan sido modificados por el presente Otrosí continúan vigentes en su integridad.

TERCERA. Inclusión en la Base Única de Datos. **EL PRESTATARIO** deberá remitir una fotocopia del presente Otrosí, solicitando a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la inclusión en la Base Única de Datos, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 185 de 1995 (modificado por el Artículo 13 de la Ley 533 de 1999).

CUARTA. Perfeccionamiento y Publicación: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del Decreto 2681 de 1993, el presente Otrosí se perfecciona con

la firma de LAS PARTES. EL PRESTATARIO deberá efectuar las gestiones que se requieran para la publicación del presente Otrosí No. 06 en el organismo competente conforme a lo establecido en la ley vigente.

El presente Otrosí al Contrato se elaboró en dos (2) originales y copia del mismo se entregará a EL PRESTATARIO.

Para constancia, se firma en la ciudad de Cúcuta, el veinte (20) de mayo de 2015.

LUIS ALBERTO RANGEL BECERRA

NESTOR IVAN SANABRIA LEON

Acuerdo 08 de 2015

“Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecua la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de los empleos”.

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atributos constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 125 y 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005, Decreto 2484 de 2014, y el Acuerdo 69 de 2013,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. El presente Acuerdo adecua los niveles y denominación del empleo, adopta el sistema de nomenclatura y clasificación y fija el Manual Específico

de Funciones y Competencias Laborales del Concejo de Medellín, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 2°. ESTRUCTURA SALARIAL. El concejo de Medellín adopta las siguientes asignaciones salariales mensuales para cada uno de los niveles y grados de los empleos. Acorde con la naturaleza de sus funciones, responsabilidades, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, el Concejo de Medellín conserva los siguientes empleos, cargos, niveles, códigos y grado salarial, acorde con las disposiciones enunciadas:

DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	NIVEL	PLAZAS	CODIGO DE EMPLEO	SALARIO (Año 2015)	GRADO SALARIAL
Secretario General	Secretaría General	Directivo	1	073	10.394.377	2
Jefe Oficina Control Interno	Oficina de Control Interno	Directivo	1	006	7.667.531	1
Subsecretario de Despacho	Subsecretaría de Despacho	Directivo	1	045	7.667.531	1
Profesional Especializado (Abogado)	Secretaría General	Profesional	6	222	5.431.868	2
Profesional Universitario (Analista Presupuestal)	Secretaría General	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Analista de Servicios Generales)	Unidad de Servicios Generales	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Analistas de Informática)	Unidad de Informática	Profesional	2	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Bibliotecólogo)	Unidad de Comunicaciones y RR.CC.	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Relatoría)	Secretaría General	Profesional	1	219	3.872.507	1
Profesional Universitario (Comunicador)	Unidad de Comunicaciones y RR.CC.	Profesional	1	219	3.872.507	1
Líder de Programa	Unidad de Comunicaciones y RR.CC.	Profesional	1	206	\$5.804.191	3
Líder de Programa	Unidad de Servicios Generales	Profesional	1	206	\$5.804.191	3
Líder de Programa	Unidad de Informática	Profesional	1	206	\$5.804.191	3
Técnico Administrativo (Administración Documental y Archivo)	Unidad de Informática	Técnico	1	367	\$2.151.650	3
Técnico Operativo (Digitación)	Unidad de Informática	Técnico	5	314	\$2.151.650	3
Técnico Administrativo (Correspondencia)	Unidad de Servicios Generales	Técnico	1	367	\$1.960.489	1
Técnico Operativo (Transporte)	Unidad de Servicios Generales	Técnico	1	314	\$2.106.843	2
Técnico Operativo (Sonido y Grabación)	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Técnico	1	314	\$2.106.843	2
Auxiliar Administrativo (Recepcionista)	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Asistencial	1	407	\$1.960.489	4

DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	NIVEL	PLAZAS	CODIGO DE EMPLEO	SALARIO (Año 2015)	GRADO SALARIAL
Auxiliar Administrativo (Biblioteca)	Unidad de Comunicaciones	Asistencial	1	407	\$1.960.489	4
Auxiliar Administrativo (Archivo)	Unidad de Informática	Asistencial	2	407	\$1.960.489	4
Auxiliar Administrativo (Correspondencia)	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	4	407	\$1.664.207	2
<u>Celador</u>	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	3	477	\$1.443.121	1
Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	5	470	\$1.443.121	1
Conductor	Unidad de Servicios Generales	Asistencial	24	480	\$1.673.353	3
Secretario	Secretaría General	Asistencial	9	440	\$2.130.300	5

PARÁGRAFO: Estas asignaciones salariales para el año 2015, serán incrementadas con el reajuste al Incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales 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.

ARTÍCULO 3°. Los empleados públicos que a la fecha hacen parte de la planta de cargos del Concejo de Medellín, conservarán su vinculación sin solución de continuidad por este Acuerdo y mantendrán el salario que devengan actualmente, sin perjuicio de los incrementos salariales que se establezcan por Acuerdo.

ARTÍCULO 4°. ASIGNACIONES SALARIALES MENSUALES. Adóptese las siguientes asignaciones salariales mensuales para cada uno de los niveles de los empleos para el Concejo de Medellín, como se detalla a continuación:

NIVEL DIRECTIVO

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	\$7.667.531
2	\$10.394.377

NIVEL PROFESIONAL

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	\$3.872.507
2	\$5.431.868
3	\$5.804.191

NIVEL TECNICO

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	\$1.960.489
2	\$2.106.843
3	\$2.151.650

NIVEL ASISTENCIAL

GRADO	ASIGNACION SALARIAL
1	\$1.443.121
2	\$1.664.207
3	\$1.673.353
4	\$1.960.489
5	\$2.130.300

ARTÍCULO 5°. Los empleados con asignación "personalizada" o cuyo salario esté 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 empleados que sean encargados o comisionados, su asignación será la que determine la estructura salarial del Concejo de Medellín y en ningún caso podrá superar los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 6°. SALARIO PERSONAL. En el concejo de Medellín, tienen asignación "personalizada" (y por lo tanto conservarán su asignación mientras permanezcan en el respectivo cargo del cual son titulares), los empleados que actualmente desempeñan los siguientes cargos y tienen asignaciones salariales que superan los límites máximos salariales fijados por el Gobierno Nacional:

- Secretario general del Concejo de Medellín
- Líder de programa
- Técnico administrativo grado 3
- Técnico operativo grado 3
- Secretario grado 5

su cargo del cual son titulares de carrera, conservarán los mismos derechos adquiridos al momento de su posesión del cargo de carrera del cual son titulares, es decir conservarán si es del caso su asignación "personalizada".

ARTICULO 7. A partir de la fecha de publicación del presente acuerdo ningún empleado que ingrese a desempeñar cualquier tipo de empleo al Concejo Municipal de Medellín podrá asignársele salario que sobrepase el límite máximo mensual fijado por el gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 1. Los empleados de carrera administrativa que se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción o de período, en comisión, o cargos de carrera administrativa en encargo, al regresar a

ARTÍCULO 8. Niveles salariales y jerárquicos. El Concejo de Medellín, contará con cuatro (4) niveles jerárquicos para los empleos públicos: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, con las siguientes denominaciones y grados salariales:

Nivel: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
(1) Secretario General	2	\$10.394.377
(1) Jefe Oficina	1	\$7.667.531
(1) Subsecretario de despacho	1	\$7.667.531
TOTAL CARGOS NIVEL DIRECTIVO	3	

Nivel: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Líder de Programa		
(1) (Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas)	3	\$5.804.191
(1) (Unidad de Servicios Generales)	3	\$5.804.191
(1) (Unidad de Informática)	3	\$5.804.191
Profesional Especializado		
(6) (Abogado)	2	\$5.431.868
Profesional Universitario		
(1) (Analista Presupuestal)	1	\$3.872.507
(1) (Analista de Servicios Generales)	1	\$3.872.507
(1) (Analistas de Informática)	1	\$3.872.507
(1) (Bibliotecólogo)	1	\$3.872.507
(1) (Relatoria)	1	\$3.872.507
(1) (Comunicador)	1	\$3.872.507
TOTAL CARGOS NIVEL PROFESIONAL	16	

Nivel: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Técnico Administrativo		
(1) (Administración Documental y Archivo)	3	\$2.151.650

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Técnico Operativo		
(5) (Digitación)	3	\$2.151.650
Técnico Operativo		
(1) (Transporte)	2	\$2.106.843
(1) (Sonido y grabación)	2	\$2.106.843
Técnico Administrativo		
(1) (Correspondencia)	1	\$1.960.489
TOTAL CARGOS NIVEL TECNICO		9

Nivel: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	ASIGNACIÓN SALARIAL AÑO 2015
Auxiliar Administrativo		
(9) (Secretario)	5	\$2.130.300
(1) (Recepcionista)	4	\$1.960.489
(1) (Biblioteca)	4	\$1.960.489
(2) (Archivo)	4	\$1.960.489
(24) (Conductor)	3	\$1.673.353
(4) (Correspondencia)	2	\$1.664.207
(5) Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)	1	\$1.443.121
(3) (Celador)	1	\$1.443.121
TOTAL CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL		49
TOTAL PLANTA DE CARGOS		77

PARÁGRAFO: Estas asignaciones salariales para el año 2015, serán incrementadas con el reajuste al Incremento salarial correspondiente a 2.25 puntos porcentuales 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.

ARTÍCULO 9°: Equivalencias entre estudio y Experiencia. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional, sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

formación sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 10°. Certificados Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la aportación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Se exigirá la tarjeta profesional, para las carreras que la ley lo exija, para ejercer la profesión en el territorio nacional.

En los casos en los que se requiera acreditar tarjeta profesional o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta profesional. De no acreditarse en este tiempo se aplicará lo establecido en el Código Único Disciplinario y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

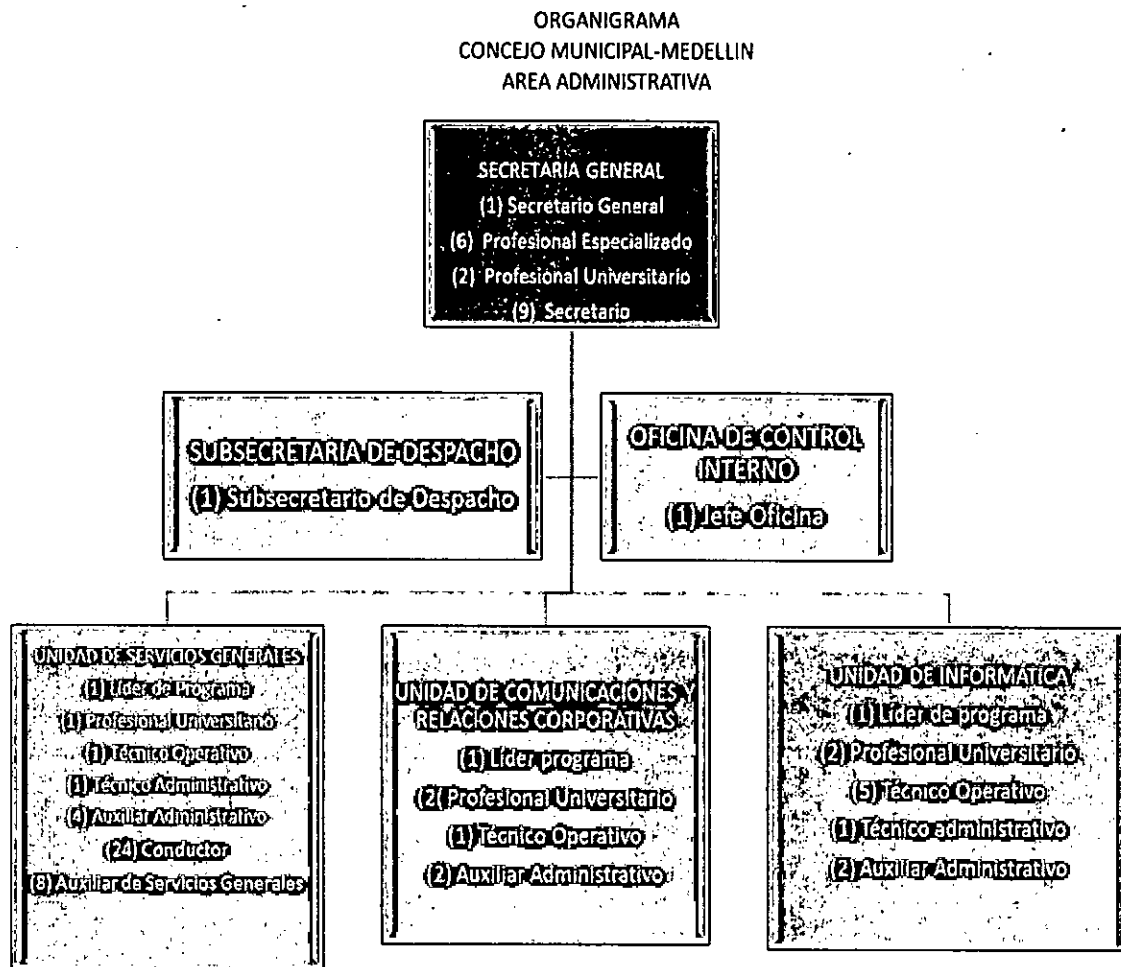
ARTÍCULO 11°. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 12°. Cursos específicos de Educación No formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño. Estos cursos son los solicitados en el presente Manual como conocimientos básicos o esenciales para el desempeño de los cargos.

Estos cursos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso en horas, cuando se exprese en días deberá especificarse el número de horas por día, intensidad horaria y fechas de realización.

ARTÍCULO 13°. Estructura Organizacional. La administración del Concejo de Medellín, tendrá la siguiente estructura interna, bajo la dirección y dependencia de la Secretaría General, y con el siguiente organigrama.



SECRETARÍA GENERAL	
1	Secretario General
6	Profesional Especializado
2	Profesional Universitario
9	Secretario
SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
1	Subsecretario de Despacho
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
1	Jefe de Oficina
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
1	Líder de programa
1	Profesional Universitario
1	Técnico Operativo
1	Técnico Administrativo
4	Auxiliar Administrativo
24	Conductor
8	Auxiliar de Servicios Generales
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	
1	Líder de programa
2	Profesional Universitario
1	Técnico Operativo
2	Auxiliar Administrativo
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
1	Líder de programa
2	Profesionales Universitarios
5	Técnico Operativo
1	Técnico Administrativo
2	Auxiliar Administrativo

Parágrafo 1. Conservando la estructura interna del Concejo de Medellín, con posterioridad a este Acuerdo, se podrá desarrollar y adoptar lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Acuerdo Municipal 72 de 2010, los Decretos Municipales 0959 de 2010 y 1462 de 2012, o los que los modifiquen o reglamenten, en lo que hace referencia a la estructura del Teletrabajo.

ARTÍCULO 14°. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. A continuación se describen las funciones, competencias laborales, requisitos mínimos de estudio y experiencia y conocimientos básicos o esenciales que se rigen para los empleos que conforman la planta de personal del Concejo de Medellín, siguiendo los lineamientos dispuestos por los Decretos 785, 2539

de 2005, 2484 de 2014 y los necesarios para dinamizar y darle respuesta de manera adecuada al funcionamiento del modelo operativo por procesos, a fin de optimizar los recursos, potenciar el conocimiento, habilidades, destrezas y sentido de pertenencia y compromiso de los empleados, mediante políticas, normas y procedimientos que posibiliten la prestación oportuna de dichos servicios y el logro de los objetivos institucionales del Concejo de Medellín.

ARTÍCULO 15°. Competencias Comunes. Todos los empleados adscritos a la planta de cargos del Concejo de Medellín deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes, consagradas en el Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad y las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 16°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Para desempeñar en el Concejo de Medellín los empleos de los diferentes niveles jerárquicos, se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y comunes a los empleados públicos y las conductas asociadas que se describen a continuación,

establecidas en el Decreto 2539 de 2005 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que se evaluarán de manera ponderada de acuerdo al número de conductas asociadas por competencia para el fortalecimiento del talento humano de la Corporación.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evadir temas que indagán sobre información confidencial. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmitir información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple con los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 17°: La descripción del manual de funciones del concejo de Medellín, tendrá la siguiente estructura: Identificación y ubicación del empleo, área funcional y por procesos, descripciones de funciones esenciales,

contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, requisitos de formación académica y experiencia y competencias comportamentales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL DIRECTIVO		
NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	GRADO
1	Secretario General	02
1	Subsecretario de Despacho	01
1	Jefe de Oficina	01
TOTAL CARGOS NIVEL DIRECTIVO		3

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código:	073
Grado:	02
Nro. de cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
Tipo de empleo:	Periodo (1 año)
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Secretaría General, participa de manera transversal en todos los procesos de la Corporación a través de la dirección general, formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias. Proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, que se traduzca en servicios de excelencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
3. Dirigir y orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas aplicables.
4. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral
5. Coordinar con las dependencias respectivas, la edición y publicación virtual de la crónica municipal del Concejo de Medellín.
6. Fijar políticas relacionadas con el talento humano y los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución. (Artículo 294 inciso 2 Decreto Ley 1333 de 1986).
7. Rendir dos informes detallados a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, y de la ejecución del plan estratégico, a mediados del año y durante las sesiones ordinarias de noviembre.
8. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
9. Celebrar acuerdos de gestión con los empleados de libre nombramiento y remoción, según la Ley.
10. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba.
11. Fijar las políticas para la elaboración y ejecución del presupuesto del Concejo de Medellín. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
12. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012, ley 1712 de 2014).
13. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión.
15. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información, tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ocupacional y prevención de accidentes.
17. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.

18. Radicar y repartir, de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente, los proyectos de acuerdo para primer debate. (Artículo 73 Ley 136 de 1994).
19. Asistir a las Sesiones Plenarias y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno.
20. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
21. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín
23. Elaborar el proyecto de presupuesto del Concejo de Medellín y ejecutarlo. En su calidad de ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
24. Reglamentar la publicación de los actos del Concejo a través del medio que considere oportuno, siempre y cuando garantice la efectividad de la difusión a la comunidad. (Artículo 17 Ley 1551 de 2012).
25. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).
26. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día.
27. Comunicar los resultados de las votaciones.
28. Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría General.
29. Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa, en su condición de nominador.
31. Comunicar las citaciones aprobadas por el Concejo.
32. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último año del periodo constitucional para que remitan los candidatos a conformar la terna para la elección del Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente 30 de noviembre. (Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, artículo 158 de la Ley 136 de 1.994)
33. Administrar el personal subalterno del Concejo Municipal (Decreto 1333 de 1986 Art. 294).
34. Ser el ordenador del gasto de la Corporación. (Decreto 111 de 1994, artículo 110).
35. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias
36. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al reglamento interno del Concejo
37. Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la Plenaria de la Corporación. (Artículo 77 Ley 136 de 1994.)
38. Llevar con el apoyo de la Subsecretaría de Despacho un expediente actualizado y en estricto orden cronológico de los estatutos de los respectivos movimientos políticos de las bancadas, la designación de sus voceros, los temas de conciencia y otros aspectos relevantes para asesorar al Presidente en la correcta conducción de las plenarias, de las intervenciones, de las votaciones y demás, con el fin de dar correcta aplicación al régimen de bancadas.
39. Implementar y monitorear la estrategia Gobierno en Línea
40. Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
41. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente
42. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Establecimiento de políticas en materia de riesgos y Planes estratégicos y operativos para la corporación.
2. Gestiones del proceso realizadas y con las respectivas evidencias
3. Desarrollar, fortalecer y mantener las potencialidades del talento humano, mediante la gestión de las competencias, la administración y el bienestar del personal, orientado a procesos eficientes, eficaces y efectivos.
4. Establecimiento de políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Establecer y aprobar las políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
6. Establecimiento de políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.
7. Establecer y apoyar las políticas del proceso relacionadas con las evaluaciones y auditorias de primer, segunda y tercera parte y garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre Gerencia Pública
3. Contratación
4. Código Único Disciplinario
5. Normas sobre Carrera Administrativa
6. Presupuesto Público
7. Planeación estratégica
8. Sistema de control Interno MECI
9. Norma Técnica de Calidad para el sector público NTC GP 1000
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Sistema de gestión documental.
12. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
13. Hojas electrónicas.
14. Procesador de texto
15. Manejo de Agenda electrónica
16. Manejo de herramientas de internet

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	No se requiere

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría de Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión del talento Humano, su área funcional de desempeño es la Subsecretaría de Despacho.

III. PRÓPÓSITO PRINCIPAL
Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el Secretario General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Reemplazar al Secretario General en las ausencias temporales.
2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano.
3. Sustanciar y decidir los procesos disciplinarios.
4. Asegurar que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y proponer e implementar las acciones de mejora.
5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
6. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Secretario General en el desarrollo de sus funciones.
7. Evaluar el desempeño de los empleados que le corresponda.
8. Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia.
9. Gestionar bajo su responsabilidad directa las actividades propias del fondo fijo reembolsable.
10. Gestionar de acuerdo a las políticas Corporativas la contratación de las unidades de apoyo y demás recursos humanos.
11. Presentar informes oportunos y confiables a la Contraloría, Personería, Procuraduría General de la Nación, Control Interno y demás entidades que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
12. Administrar y controlar en concertación con el Secretario General la planta de cargos del Concejo de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Liderar y elaborar los planes e informes que requiera el Departamento Administrativo de la Función pública u otras entidades.
14. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General y planes de acción de los procesos.
15. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
16. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
17. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) garantizando que la información se incorpore, registre y actualice de manera oportuna, siendo esta veraz y confiable.
18. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos)
2. Supervisión del talento humano y gestión de todas las actividades del proceso, además de los trámites de los procesos disciplinarios.
3. Gestionar los procesos de contratación de su dependencia.
4. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
5. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.
6. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora del proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política
2. Normatividad sobre Gerencia Pública
3. Contratación
4. Código Único Disciplinario
5. Normas sobre Carrera Administrativa
6. Presupuesto Público
7. Planeación estratégica
8. Sistema de control Interno MECI
9. Norma Técnica de Calidad para el sector público NTC GP 1000
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Sistema de gestión documental.
12. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
13. Hojas electrónicas, procesador de texto
14. presentación de texto
15. agenda electrónica
16. Manejo de herramientas de internet

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación.	24 meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines. Derecho y afines Psicología Sociología, trabajo social y afines	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines.	
Y título de postgrado en la modalidad de especialización.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS
Participa de manera transversal en todos los procesos como evaluador independiente y participa de manera directa en el proceso de evaluación y mejora de la gestión. Su área funcional es la Oficina de control interno.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar evaluación independiente a la gestión de la Corporación y contribuir con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Corporación.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, apliquen en el Concejo de Medellín.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
11. Realizar las evaluaciones independientes sobre el sistema de control interno de la entidad y remitir el informe al Comité Coordinador de Control Interno y al Departamento Administrativo de la Función pública en el aplicativo que se disponga para ello y enviarlo también en el informe anual de rendición de cuentas para la Contraloría de Medellín u otro organismo de control que lo requiera.
12. Actuar como secretario del Comité Coordinador de Control Interno y llevar las actas de dicho comité en orden consecutivo de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Concejo.
13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.)
15. Cumplir los roles de control interno como son: Evaluación y seguimiento, administración del riesgo, relación con entes externos, fomento de la cultura del autocontrol y asesoría y acompañamiento.
16. Controlar y vigilar que el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, funcione de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
18. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Evaluar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, de la estrategia anticorrupción, transparencia y acceso a la información.
20. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los riesgos de su proceso y participar en las actividades y planes de talento humano 2. Gestionar los procesos de contratación de su dependencia. 3. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 4. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión. 5. Realizar la evaluación independiente a la gestión de la corporación y presentar los informes respectivos. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad sobre Gerencia Pública 3. Contratación 4. Código Único Disciplinario 5. Normas sobre Carrera Administrativa 6. Presupuesto Público 7. Planeación estratégica 8. Sistema de control Interno MECI 9. Norma Técnica de Calidad para el sector público NTC GP 1000 10. Sistema de Gestión de Calidad 11. Sistema de gestión documental. 12. Hojas electrónicas, procesador de texto 13. Manejo de herramientas de internet 14. Metodologías de Evaluación 15. Conocimientos de Administración y Evaluación de Riesgos 16. Indicadores y sistemas de Gestión. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación	24 meses de experiencia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines. Derecho y afines Psicología Sociología, trabajo social y afines	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingeniería Civil y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines.	
Y título de postgrado en la modalidad de especialización.	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

NIVEL PROFESIONAL		
NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	GRADO
3	Líder de programa	03
6	Profesional Especializado (Abogado)	02
1	Profesional Universitario (Comunicador)	01
1	Profesional Universitario (Analista de Informática)	01
1	Profesional Universitario (Analista Presupuestal)	01
1	Profesional Universitario (Analista de servicios Generales)	01
1	Profesional Universitario (Bibliotecólogo)	01
1	Profesional Universitario (Relatoría)	01
1	Profesional Universitario (Analista de Informática)	01
15		
TOTAL CARGOS NIVEL PROFESIONAL		16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	3
Número de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de comunicaciones y relaciones corporativas, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, planear y evaluar las estrategias de imagen corporativa y de las comunicaciones institucionales hacia el interior y el exterior de la Corporación. Implementar, mantener y desarrollar mecanismos de protocolo corporativo y de Relaciones Institucionales con los medios de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación.	
2. Coordinar y asegurar la calidad, objetividad, montaje, diseño, diagramación, adición y contenido de las publicaciones del Concejo acorde con las normas que rigen la materia.	
3. Coordinar la entrega de la información institucional a los diferentes medios de comunicación. Organizaciones y gremios con el fin de dar a conocer las actividades y eventos de la Corporación.	
4. Coordinar con sus superiores las relaciones públicas del Concejo, organizando y coordinando eventos, actos sociales, cívicos, culturales, premiaciones, guardando en todo, el protocolo debido.	
5. Coordinar la realización de Ruedas de Prensa y el programa de T.V. del Concejo.	
6. Propiciar la ejecución y sostenimiento de sistemas de comunicación interna hacia el personal del Concejo y del público que lo visita.	
7. Coordinar las actividades y requerimientos para el préstamo del recinto y del salón múltiple, llevando un registro diario de su ocupación y delegando responsabilidades para el cuidado de los implementos.	
8. Recolectar, supervisar, controlar y evaluar la recepción y trámite oportuno de las quejas, reclamos e inquietudes presentadas por la comunidad ante el Concejo, según el procedimiento establecido.	
9. Evaluar el desempeño del proceso y formular acciones de mejora.	
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.	
11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
12. Coordinar la actualización de la información presentada en la Página Web del Concejo de Medellín.	
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal adscrito a su dependencia, conforme con las normas de carrera administrativa que regulen la evaluación del desempeño.	
14. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.	
15. Garantizar la actualización constante de la información requerida por la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.	
16. Las demás funciones que le asignen las normas vigentes.	
16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los riesgos de sus procesos. 2. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales e informes de evaluación del desempeño. 3. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas. 4. Publicaciones realizadas 5. Comunicaciones enviadas 6. Trámites y quejas recibidas y tramitadas 7. Imagen corporativa fortalecida 8. Acciones de mejora, correctivas y preventivas del proceso implementado. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del lenguaje audiovisual y de redacción periodística. 2. Comunicación social y comunicación organizacional 3. Código Único disciplinario 4. Sistema de Control Interno 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Sistema de Gestión Documental 7. Manejo del Protocolo Ceremonial 8. Relaciones Humanas 9. Informática Básica (Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Power point) 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	24 meses de experiencia profesional
Y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
	CON PERSONAL A CARGO
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Lider de programa
Código:	206
Grado:	3
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las políticas planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular anualmente el plan de informática, según lo establecido en el proceso de Gestión Tecnológica.	
2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, para la adecuada provisión, utilización y racionalización de los recursos informáticos.	
3. Coordinar con las diferentes dependencias del Concejo de Medellín, los procesos y procedimientos que pueden ser objeto de sistematización.	
4. Coordinar con la Subsecretaría de Despacho, la realización de programas de capacitación en informática para los empleados del Concejo de Medellín.	
5. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso.	
6. Coordinar las actividades de transcripción de las sesiones plenarias, comisiones accidentales y permanentes, cabildos y foros del Concejo de Medellín, entre otros.	
7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal adscrito a su dependencia, conforme con las normas de carrera administrativa.	
8. Mantener permanentemente actualizados los procedimientos administrativos del proceso	
9. Garantizar la adecuada organización, conservación y consulta del patrimonio documental del concejo de Medellín.	
10. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.	
11. Garantizar el funcionamiento correcto de los medios tecnológicos de la entidad para asegurar el cumplimiento de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.	
12. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.	
13. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas.	
14. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
15. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.	
16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz. 2. Código 3. Ejecución del plan de acción de su proceso 4. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros. 5. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica. 6. Procesos sistematizados de acuerdo a las necesidades de la corporación. 7. Informar oportunamente los resultados de su proceso. 8. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora del proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Código Disciplinario Único 3. Normatividad sobre carrera administrativa 4. Actualización de software 5. Planeación estratégica de sistemas 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Sistema de Gestión Documental 8. Gestión de Proyectos 9. Control Interno 10. Sistema de Control Interno 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	24 Meses de experiencia profesional
Y título de postgrado en la modalidad de especialización.	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
	CON PERSONAL A CARGO
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de programa
Código:	206
Grado:	03
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de logística corporativa. Su área funcional de desempeño es la unidad de servicios generales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la gestión de los recursos físicos y de apoyo de la Corporación, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar plan de compras y mantenimiento de acuerdo a las necesidades Corporativas.
2. Asegurar la obtención de bienes y servicios, a través de la correcta selección de proveedores y con el cumplimiento de las especificaciones requeridas.
3. Evaluar el desempeño de los proveedores y proponer acciones con el fin de mejorar los resultados del proceso.
4. Mantener actualizado el registro de proveedores.
5. Mantener al día el reporte y la liquidación del tiempo extra y suplementario, laborado por el personal de su dependencia, previa verificación y revisión de los datos.
6. Gestionar y supervisar el registro adecuado de los bienes existentes, coordinar el buen mantenimiento, uso adecuado, así como el reintegro de los inservibles.
7. Coordinar, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones del Concejo.
8. Coordinar, orientar, supervisar y controlar el servicio de correspondencia de la Corporación.
9. Planear y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos, así como su reparación y reposición; de la misma forma para la adecuada y oportuna prestación del servicio de transporte.
10. Coordinar con el personal de vigilancia el acceso a las instalaciones.
11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Evaluar el desempeño de los empleados a su cargo, de acuerdo con las normas que regulan la evaluación del desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
13. Coordinar la oportuna y correcta atención del servicio, la presentación personal de los empleados de oficios varios, en todas las instalaciones del concejo y en los eventos que se realicen.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de prevención de accidentes.
15. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.
16. Informar oportunamente a la Oficina de Seguros del Municipio de Medellín las novedades que se presenten sobre los bienes asegurables.
17. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información.
18. Desarrollar las actividades descritas en las estrategias para llevar a cabo el componente "mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" o el que haga sus veces.
19. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente
20. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
2. Ejecución del plan de acción de su proceso y de su dependencia.
3. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley. Asistir a los programas de re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros.
4. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
5. Informar oportunamente los resultados de su procesos
6. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora del proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los mismos.
7. Servicio de transporte brindado de manera oportuna y teniendo en cuenta las prioridades detectadas.
8. Bienes y servicios adquiridos con calidad, oportunidad y sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.
9. Registro de proveedores actualizados y de conformidad con las normas vigentes.
10. Procesos adoptados en materia de adquisición, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios ejecutados de acuerdo con las disposiciones establecidas en forma oportuna.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión y Planeación
2. Código Único Disciplinario
3. Sistema de Control Interno
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión Documental
6. Normatividad y técnicas sobre adquisición y contratación de bienes y servicios.
7. Metodologías y técnicas avanzadas de manejo y conservación de bienes.
8. Informática Básica.
9. Programas informáticos.
10. Técnicas de gestión del talento humano.
11. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	24 meses de experiencia profesional
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	
Y título de postgrado en la modalidad de especialización	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
	CON PERSONAL A CARGO
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Abogado)
Código:	222
Grado:	2
Número de cargos	6
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso debate temático público en todo lo relacionado con la parte jurídica, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar la asesoría jurídica necesaria para las actividades de la corporación, las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales del Concejo y las asesorías jurídicas internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia y asesoría a la Corporación.	
2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento.	
3. Preparar el material para las reuniones de comisiones accidentales y permanentes y revisar previamente todos los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Corporación o de la Comisión.	
4. Prestar servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución.	
5. Asesorar para que los proyectos de acuerdo debatidos en Plenaria y en las Comisiones a su cargo, cumplan con el trámite exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
6. Absolver las consultas internas y externas y hacer que se registren como está establecido.
7. Facilitar el diseño, el control y el debate de los proyectos, demás actos del Concejo y aquellos de participación ciudadana con alto contenido jurídico.
8. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente.
9. Realizar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Concejo de Medellín.
10. Aplicar la experticia profesional fomentando la cultura interna y la actualización permanente en la normatividad vigente.
11. Procurar la unificación de criterios legales a fin de armonizar con las normas vigentes el accionar jurídico de la Corporación.
12. Realizar control y evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
13. Ser proactivo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.
14. Tramitar cuando le sea asignado los procesos disciplinarios y demás trámites legales.
15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.
17. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
2. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
3. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
4. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso.
5. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
6. Asesorías jurídicas brindadas, acompañamientos realizados, proyectos de acuerdo acompañados.
7. Asistencia jurídica a la comisiones.
8. Material para las reuniones de comisiones o de plenaria de acuerdo al tema y a las necesidades de la gestión.
9. Las convocatorias, citaciones, solicitudes con oportunidad, conocimiento claridad, información completa y amabilidad.
10. Las comunicaciones, informes y citaciones se definen de acuerdo con las directrices dadas por el Presidente de la Corporación, el Presidente de la Comisión Permanente, o el Coordinador de la Comisión Accidental o del proyecto de Acuerdo.
11. Proyectos de acuerdo tramitados de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Comisión, la normatividad vigente y el Reglamento Interno del Concejo de Medellín.
12. Las consultas se diligencian con conocimiento y claridad, completas y en forma oportuna. Se deja registro de cada consulta.
13. Informes de comisión accidental, las ponencias, los textos definitivos se incorporan a la red por las secretarias, pero bajo la supervisión de los abogados.
14. El proceso de contratación se realiza apoyando todas las dependencias del Concejo, de acuerdo con las la normatividad vigente, los procedimientos internos establecidos y suministrando los informes y registros exigidos.
15. Las consultas y demás solicitudes se responden de manera inmediata, completa, con conocimiento y en forma clara.
16. Cumplir con las normas de carrera, las de calidad, las de seguridad y prevención de accidentes y las de riesgos profesionales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. La Constitución Política	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo	
7. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario	
8. Derecho Administrativo	
9. Informática Básica.	
10. Redacción, ortografía y normas gramaticales	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho	24 meses de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Y Tarjeta profesional de Abogado.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Comunicador)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, su área de desempeño funcional es la unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el sistema de comunicación dirigido a los empleados del Concejo de Medellín, y a la comunidad en general, mediante técnicas que tiendan a mejorar el proceso informativo y garantizar la administración del material para los diferentes medios de comunicación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y enviar los boletines de prensa.
2. Enviar oportunamente la información del Concejo de Medellín a los medios de comunicación, organizaciones cívicas y gremiales, como a la administración y a las demás determinadas por el superior.
3. Coordinar la realización de publicaciones, grabaciones, videos y demás, que sirvan de apoyo a los diferentes eventos programados por el Concejo de Medellín.
4. Mantener informada a la Mesa Directiva y a los concejales, con las noticias diarias que aparecen en los medios y que son de su interés.
5. Elaborar las carteleras informativas del Concejo de Medellín, con personal de la Unidad.
6. Proponer al superior sugerencias técnicas, operativas, o de otro aspecto para el mejoramiento de la unidad, o de la imagen corporativa y de las comunicaciones y relaciones corporativas.
7. Diseñar con el superior y poner en práctica acciones que propendan por la buena imagen del Concejo de Medellín, por el cumplimiento del protocolo y por el mejoramiento de la calidad de los eventos del Concejo.
8. Participar en los procesos de desarrollo organizacional.
9. Actualizar, por instrucciones del superior, la información en la página Web.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información para publicar en los medios de comunicación se entrega en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas
2. Los eventos institucionales se realizan en forma planeada y efectiva.
3. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
4. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
5. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de inducción. Re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros.
6. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso.
7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicación Organizacional.	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Redacción Periodística.	
7. Conocimientos en Protocolo.	
8. Informática Básica.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	24 meses de experiencia profesional
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista de Informática)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	2
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa Unidad de Informática
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la información, su área de desempeño funcional es la Unidad de Informática.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis, diseño, mantenimiento, interventoría, soporte y asesoría de los programas y aplicativos y de usuario final, así mismo el mantenimiento preventivo y soporte de hardware y software.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades para el desarrollo de sistemas de información y proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos, utilizando programas y aplicativos de los usuarios finales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
2.	Dar soporte, mantenimiento, asesoría, seguimiento y control al hardware, software y a los sistemas de información establecidos en el Concejo de Medellín, de acuerdo con los procedimientos existentes.
3.	Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.
4.	Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.
5.	Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.
6.	Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.
7.	Actualizar y soportar la página web y la intranet de la Corporación, conjuntamente con las unidades administrativas que tengan como responsabilidad publicar información en la página.
8.	Crear, modificar y dar mantenimiento a los buzones de correo electrónico.
9.	Cumplir las normas y procedimientos administrativos del proceso y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional y la calidad del servicio.
10.	Poner en marcha las actividades para el desarrollo de sistemas de información y proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos utilizando programas, aplicativos y de usuario final.
11.	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
12.	Realizar la implementación del plan de seguridad informática.
13.	Cumplir el plan de recuperación de desastres, así como asegurar su ejecución al interior de la Corporación.
14.	Mantener y actualizar el programa de valoración de riesgos de seguridad de la información.
15.	Asesorar y acompañar los nuevos proyectos de implementación de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) garantizando la incorporación y gestión del componente de seguridad informática.
16.	Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
17.	Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Sistemas de información desarrollados e implementados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, siguiendo las metodologías y estándares existentes en el Concejo de Medellín.
2.	Plataforma de seguridad configurada de manera que evite el acceso no autorizado y proteja los sistemas de información.
3.	Sitio web actualizado y alimentado con la información de interés público que genera la Corporación.
4.	Plataforma de conexión a Internet está disponible permanentemente para la navegación y el uso del correo electrónico y servicios complementarios.
5.	La Intranet actualizada y alimentada con la información de interés para los usuarios al interior de la Corporación.
6.	La asesoría y el soporte técnico se prestan oportunamente, según los requerimientos de los usuarios
7.	Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz
8.	Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
9.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación del proceso. Como re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros.
10.	Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso.
11.	Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redes	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Ingeniería de software	
7. Bases de Datos	
8. Lenguajes de Programación	
9. Electrónica Básica	
10. Internet, herramientas de usuario final	
11. Sistemas Operativos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	24 meses de experiencia profesional
Y Tarjeta profesional	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista Presupuestal)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión estratégica, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los instrumentos que permitan la ejecución y el seguimiento de la ejecución presupuestal, conforme con las necesidades de la Corporación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el proyecto de presupuesto acorde con las normas orgánicas presupuestales.
2. Evaluar la ejecución presupuestal del Concejo Municipal y presentar al organismo competente el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
3. Analizar y dar visto bueno para las firmas respectivas, a las solicitudes de traslado presupuestal, órdenes de compra y servicio, órdenes de pago y todas aquellas que afecten el presupuesto.
4. Analizar permanentemente el estado de la ejecución presupuestal, para determinar la necesidad de solicitar traslados, adiciones, avances, anticipos y certificaciones de disponibilidad y, efectuar las reservas certificadas o compromisos presupuestales de acuerdo con las normas vigentes.
5. Tramitar lo concerniente al reconocimiento de los honorarios, una vez expedida la Resolución de la Mesa Directiva.
6. Proponer mecanismos para la agilización del servicio y para el control y seguimiento al proceso de elaboración y solicitud de pedidos, reservas, disponibilidad y demás movimientos presupuestales, tales como gastos de servicios personales y generales (horas extras, festivos, dominicales, así como materiales y suministros).
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control.
8. Consolidar la información presupuestal para el Plan de Acción Corporativo conjuntamente con la Subsecretaria de Despacho.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran la calidad de su proceso.
10. Evaluar el desempeño del proceso y proponer oportunidades de mejora.
11. Consolidar la información presupuestal para el Plan de Acción Corporativa.
12. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma
13. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El proyecto de presupuesto elaborado de acuerdo con las normas orgánicas presupuestales y los procedimientos establecidos.
2. Seguimiento y evaluación a la ejecución de Presupuesto, realizado acorde a lo establecido en el Plan de Acción Institucional.
3. Informes requeridos realizados de manera oportuna y siguiendo el procedimiento establecido
4. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
5. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
6. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
7. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
8. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal y Financiera del Estado	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Normatividad Tributaria	
7. Contratación Estatal	
8. Informática Básica	
9. Sistema de información vigente para el proceso.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines	
Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la norma.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista de Servicios Generales)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa Unidad de Servicios Generales.
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa, su área funcional de desempeño es la unidad de servicios Generales.
III. OBJETIVO PRINCIPAL
Apoyar los Procesos de logística corporativa y adquisición de bienes, verificar y registrar las operaciones administrativas de estos procesos con el fin de dar cumplimiento a los Planes programas y proyectos del Concejo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar el pre proyecto de Plan de Compras del Concejo.
2. Coordinar la dotación, suministro y mantenimiento de los útiles e implementos de trabajo del personal que labora en la Corporación y de los equipos de trabajo que le corresponda gestionar acorde con instrucciones del superior.
3. Apoyar la coordinación de las actividades relacionadas con el servicio de vigilancia interna de la Corporación.
4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sostenimiento y mantenimiento de la planta física.
5. Controlar, supervisar, relacionar y cuidar el inventario de suministros existente en el Concejo.
6. Utilizar programas de tecnología avanzada y sistematizada para mantener el inventario y sus movimientos al día.
7. Coordinar la oportuna y eficaz acción para mantenimiento y reparación de los muebles y enseres al servicio del Concejo.
8. Asegurar la adecuada, completa y oportuna dotación de suministros para las dependencias del Concejo Municipal.
9. Mantener actualizada y sistematizada la cartera de bienes muebles de Concejales y empleados de la Corporación.
10. Acompañar la ejecución de los contratos de servicio de restaurante y otros eventos que le encomiende el superior.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
12. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
13. Coordinar el Plan de Mantenimiento de las instalaciones del Concejo de Medellín.
14. Publicar el Plan de adquisiciones, bienes y servicios en el SECOP y en la página web del Concejo de Medellín o donde lo disponga la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Plan de Compras de la Corporación ejecutado de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
2. Dotación, suministro y mantenimiento de bienes y equipos que se encuentren al servicio del Concejo coordinados de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. La cartera de bienes muebles de Concejales y empleados de la Corporación actualizada de acuerdo con el inventario físico previamente elaborado y las novedades que se presenten al respecto.
4. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
5. Ejecución de las actividades del plan de acción de su proceso y de su dependencia.
6. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
7. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales y realizar la evaluación del desempeño en los términos de la ley. Asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
8. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios y conservación de bienes 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Contratación y manejo de proveedores. 7. Informática Básica. 8. Sistemas de gestión calidad, control interno, Sistema de Desarrollo Administrativo (Sisteda). 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, contaduría pública y economía. Y tarjeta profesional cuando lo requiera la Ley.	24 meses de experiencia profesional
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Bibliotecólogo)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargó del Jefe Inmediato:	Lider de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PRÓPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los servicios de información bibliográfica, con el fin de planear, adquirir y disponer las diferentes colecciones, utilizando los medios tecnológicos que permitan entregar información cualificada, ágil y oportuna a los usuarios del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Acción de la gestión bibliográfica. 2. Realizar la revisión y análisis del contexto de las temáticas de trabajo del Concejo de Medellín, con el fin de obtener y proporcionar la información requerida. 	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3. Analizar las necesidades de información de los usuarios del Concejo.
4. Determinar y adoptar políticas de normalización, selección, adquisición, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las normas, prioridades y características del proceso.
5. Aplicar y mantener actualizado el instructivo para el desarrollo de colecciones.
6. Realizar la organización técnica y análisis de información de los materiales bibliográficos con base a la normalización establecida.
7. Realizar automatización de la información y proponer soluciones informáticas para el proceso.
8. Coordinar y evaluar los productos y servicios de información y documentación.
9. Ejecutar la evaluación sobre el uso de la biblioteca y la satisfacción de los usuarios.
10. Elaborar y presentar informes de actividades del proceso.
11. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso.
12. Administrar el rubro presupuestal destinado para la dotación de la biblioteca.
13. Verificar y cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguren el desarrollo organizacional.
14. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
16. Ejecutar las actividades derivadas del sistema de gestión corporativo y el sistema de control interno, relativas a su proceso y área funcional de desempeño.
17. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
2. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
3. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
4. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación del proceso, como reinducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros.
5. Información entregada de manera oportuna y actualizada, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Selección y adquisición de materiales bibliográficos que respondan a las necesidades institucionales y de los usuarios de la biblioteca.
7. Organización técnica de los materiales bibliográficos y que corresponda a las normas y procedimientos establecidos.
8. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso.
9. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de catalogación, clasificación y análisis de información.	
2. Manejo del programa utilizado para la biblioteca.	
3. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno.	
4. Informática básica.	
5. Código Único Disciplinario	
6. Sistema de Gestión Documental	
7. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación).	
8. Conocimientos básicos de Internet.	
9. Gramática, ortografía y redacción.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología	24 meses de experiencia profesional
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVELES (Profesional)
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Relatoría)
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Debate temático público, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar acompañamiento en las plenarios al Secretario General y al Subsecretario de Despacho, coordinar, supervisar y controlar la transcripción de las actas de la plenaria. Elaborar y hacer llegar a los destinatarios las decisiones tomadas por la Corporación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar el orden del día y la actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente del Concejo.
2.	Mantener Informado al Secretario General sobre el material necesario para la Plenaria e incluir en las actas el que fuere autorizado.
3.	Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.
4.	Proyectar, dirigir y controlar las comunicaciones que se generen de la sesión plenaria.
5.	Mantener disponibles para cada plenaria la documentación y los proyectos de acuerdo, informes de comisiones accidentales y demás documentos requeridos, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.
6.	Coordinar y revisar con el técnico operativo que la transcripción de las actas se realice de acuerdo al Manual de Gestión Documental y a los requisitos del Sistema de Gestión Corporativo.
7.	Mantener las actas de Plenaria organizadas y actualizadas durante cada uno de los periodos de sesiones y remitirlas al archivo para su disposición final.
8.	Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional y las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
9.	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10.	Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
11.	Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Orden del día y el cronograma de las sesiones elaborado de acuerdo con las instrucciones dadas por el Presidente del Concejo y cumpliendo con el Reglamento Interno del Concejo de Medellín.
2.	La documentación que se genere de cada sesión, para ser incluida en el acta respectiva, se recopila asegurando su disponibilidad de acuerdo con el desarrollo de la sesión.
3.	Diligencia y despacho oportuno de los asuntos que decida la Corporación, se coordina y controla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Actas transcritas de las sesiones plenarias, coordinadas, analizadas y supervisadas de acuerdo con el registro de la grabación y los procedimientos establecidos. Actas de las sesiones plenarias remitidas al archivo, una vez concluido los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5.	Normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional, verificados y de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
6.	Normas sobre seguridad y prevención de accidentes cumplidas de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.
7.	Las decisiones de la Plenaria notificadas y comunicadas de manera oportuna.
8.	Actas transcritas y realizadas de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9.	Acompañamiento de las sesiones de manera permanente.
10.	Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
11.	Ejecución de las actividades del plan de acción de su proceso y de su dependencia.
12.	Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.
13.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
14.	Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Técnicas avanzadas de comunicación oral y escrita efectivas.		
2. Código Único Disciplinario		
3. Sistema de Control Interno		
4. Sistema de Gestión de Calidad		
5. Sistema de Gestión Documental		
6. Informática Básica. – Programas Ofimáticas.		
7. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos.		
8. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	24 meses de experiencia profesional	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.		
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVELES (Profesional)	
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la Organización.	Experticia profesional	
NIVEL TÉCNICO		
NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	GRADO
5	Técnico Operativo (Digitación)	03
1	Técnico Administrativo (Administración documental y archivo)	03
1	Técnico Operativo (Grabación y sonido)	02
1	Técnico Operativo (Transporte)	02
1	Técnico Administrativo (Correspondencia)	01
9		
TOTAL CARGOS NIVEL TÉCNICO		9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Digitación)
Código:	314
Grado:	3
Número de cargos:	5
Dependencia:	Unidad de informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Debate Temático Público, su área funcional de desempeño es la Unidad de Informática.	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Transcribir en forma oportuna y fiel la información generada dentro de las actividades del Concejo de Medellín, con las normas gramaticales que garanticen buen manejo del idioma español escrito y de acuerdo al Manual de Gestión Documental y a los requisitos del Sistema de Gestión Corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir de las cintas magnéticas o medios digitales o similares que los reemplace, todas las actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales.	
2. Transcribir de las cintas magnéticas o medios digitales o similares que los reemplace, todos los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo de Medellín.	
3. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.	
4. Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.	
5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
6. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.	
7. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales transcritas para ser entregadas de acuerdo al procedimiento establecido.	
2. Cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal transcritos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.	
4. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.	
5. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica.	
6. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.	
7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.	
8. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica.	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Herramientas de usuarios final (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, software de presentaciones)	
7. Conocimientos básicos de Internet.	
8. Gramática, redacción, ortografía del idioma español.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Lingüística	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Administración documental y archivo)
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la Información, su área funcional de desempeño es la Unidad de Informática.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer las actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir los procedimientos para la recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de la correspondencia del Concejo de Medellín.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la TRD con respecto al orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Medellín.
3. Ejecutar los procedimientos para la descripción, ordenación e ingreso al Sistema de Administración documental de la información.
4. Actualizar y aplicar las tablas de retención documental.
5. Cumplir los objetivos y hacer cumplir los requisitos de la encuadernación a los documentos técnicos e históricos.
6. Cumplir y hacer cumplir los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación por parte de la entidad, de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta.
7. Cumplir los procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo.
8. Proponer a su superior la adopción de normas y metodologías tendientes a la organización técnica del archivo, tratamientos adecuados para la documentación histórica y su conservación.
9. Hacer parte de la red de archivos a nivel departamental y tener vínculos con los más importantes archivos de la Nación y dejar evidencia de ello.
10. Velar por la presentación del archivo, el buen funcionamiento y conservación de sus instalaciones.
11. Apoyar la medición, análisis y mejora del Proceso de Gestión Documental.
12. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
13. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Reglamentación para la consulta y el control de la documentación por parte de la Administración Municipal y la comunidad en general establecida de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos.
2. Procedimientos y mecanismos para la recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórico como administrativo establecida de acuerdo a los procedimientos.
3. Series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Medellín clasificadas y ordenadas para ingresarse al archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Organización técnica del archivo, tratamientos que deben efectuarse a la documentación histórica para su conservación y técnicas de recuperación de la información existente en el archivo tanto histórico como administrativo, realizada con base en la adopción de normas para el tratamiento de las mismas.
5. Inventario de toda la documentación histórica expedida por el Concejo de Medellín, actualizada de acuerdo a todas las novedades registradas.
6. Procesos que se realicen a la documentación histórica del Concejo de Medellín con el respectivo seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Archivo y sus instalaciones con excelente presentación, funcionamiento y conservación y asegurado de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de los procesos.
9. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
10. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
11. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales. Asistir los programas del proceso de talento humano como re inducción, capacitaciones, bienestar social laboral, entre otros.
12. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
13. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y técnicas de administración de documentos y archivos	
2. Informática Básica	
3. Relaciones Humanas	
4. Normas de catalogación, clasificación y análisis de información.	
5. Conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno	
6. Código Único Disciplinario	
7. Sistema de Gestión Documental	
8. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación).	
9. Conocimientos básicos de Internet.	
10. Gramática, ortografía y Redacción.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) años de experiencia Laboral.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Grabación y Sonido)
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos :	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso Debate Temático Público y Gestión de la Información, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos de sonido, grabación y ayudas audiovisuales del Concejo de Medellín y velar por su custodia y salvaguarda.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Entregar a los Técnicos Operativos (Digitación), el material grabado y/o filmado para su transcripción.
2.	Grabar en la respectiva carpeta del acta de sesión plenaria, comisión permanente y comisión accidental el audio de la sesión plenaria, comisión permanente y comisión accidental, como cualquier presentación en audio, vídeo o similar.
3.	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
4.	Disponer los equipos necesarios para el buen funcionamiento de las sesiones y los eventos de la Corporación.
5.	Operar los equipos de sonido y ayudas audiovisuales de la Corporación en los eventos requeridos.
6.	Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales, sonido, grabación entre otras que tenga el Concejo de Medellín o que llegara a tener e informar de manera oportuna al área responsable de cualquier evento con respecto a los mismos.
7.	Garantizar la confiabilidad de la información obtenida en los diferentes eventos atendidos.
8.	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9.	Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
10.	Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Las grabaciones y el manejo de los casetes realizados de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y los procedimientos y normas establecidas.
2.	Equipos para la grabación de sesiones plenarias, reuniones de Comisiones accidentales y permanentes, y demás reuniones que se originen en el Concejo Municipal manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos y manuales técnicos.
3.	Realizar las grabaciones de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
4.	Escritos, discursos o conferencias grabadas, materiales empleados, tiempo de servicio de las máquinas y las anomalías que se presenten en éstos, registradas estadísticamente de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5.	Materiales necesarios para atender la grabación de los diferentes eventos solicitados de manera oportuna de acuerdo con las políticas y duración del evento.
Sesiones del Concejo atendidas.	
6.	Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
7.	Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
8.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
9.	Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
10.	Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas en manejo, mantenimiento y conservación de equipos de sonido, grabación y medios audiovisuales.	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Informática básica.	
7. Hojas electrónicas, procesador de texto	
8. Presentación de texto	
9. Manejo de herramientas de internet	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingenierías eléctricas y afines. Ingeniería eléctrica telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Transporte)
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa, su área funcional de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el servicio de transporte en la corporación y desarrollar las actividades requeridas para la correcta y oportuna prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración eficiente del parque automotor del Concejo de Medellín.
2. Revisar diariamente los vehículos e informar sobre las novedades que se presenten.
3. Aplicar metodologías, mecanismos, controles para asegurar el perfecto estado mecánico y de aseo de los vehículos.
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y cerciorarse de la necesidad de la reparación y de la calidad del servicio en los talleres.
5. Vigilar que los vehículos sean guardados en los sitios autorizados.
6. Entregar debidamente inventariados los vehículos a los conductores.
7. Gestionar las actividades necesarias para la prestación oportuna y eficiente del servicio de transporte.
8. Elaborar los informes de liquidación de horas extras causadas por los conductores para el análisis con el superior.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del proceso.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos del proceso gestionados
2. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
3. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
4. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
5. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
6. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.
7. Coordinación de la prestación del servicio de transporte realizada de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por su jefe inmediato.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos coordinado de acuerdo a los procedimientos establecidos y al plan de mantenimiento.
9. Informes periódicos sobre el estado del parque automotor, se realizan de manera oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica general y automotriz	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Planeación	
7. Relaciones humanas	
8. Informática Básica.	
9. Programas Ofimáticas.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)
Orientación a resultados	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización.	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Correspondencia)
Código:	367
Grado:	1
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información su área de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Distribuir, coordinar y controlar el recibo, entrega, clasificación, registro y entrega de recibidos de todos los documentos y registros del sistema de gestión Corporativo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la radicación de documentos y registros que ingresen a la Corporación y su correcta distribución.
2. Asegurar que toda la documentación que salga del Concejo Municipal sea debidamente radicada en las planillas correspondientes y distribuida por zonas.
3. Responder por los documentos y correspondencia que ingresen y salgan del Concejo y velar por su adecuado y oportuno trámite.
1. Informar periódicamente al superior sobre las necesidades de equipos y suministros requeridos para el correcto, eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.
2. Registrar en el Sistema Documental la correspondencia enviada.
3. Mantener absoluta reserva y discreción sobre la información que adquiera con ocasión de su servicio.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
5. Cumplir con las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
6. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
7. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES POR PROCESOS
1. Radicación de documentos que ingresen a la Corporación y su correcta distribución realizada de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Documentación que sale del Concejo Municipal radicada en las planillas correspondientes y distribuidas por zonas y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
3. Documentos y correspondencia que lleguen y salgan del Concejo Municipal tramitados hasta que lleguen al usuario final, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
4. Suministros y equipos que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones solicitadas periódicamente al superior de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
5. Correspondencia enviada y registrada en el Sistema Documental de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
6. Documentos y comunicaciones manejadas de forma confidencial y de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
7. Normas, procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional, verificados y con el cumplimiento de acuerdo a las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
8. Radicación y registro de la documentación que ingrese y salga de la Corporación y su correcta distribución se realiza de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
9. Documentos y comunicaciones manejadas de forma confidencial de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos
10. Normas sobre seguridad y prevención de accidentes cumplidas de acuerdo a las disposiciones señaladas por las mismas.
11. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
12. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
13. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentalés, asistir a los programas de capacitación, reintroducción, bienestar social laboral, entre otros.
14. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
15. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo y gestión de la correspondencia 2. Código Único Disciplinario 3. Sistema de Control Interno 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Gestión Documental 6. Informática Básica. 7. Programas Ofimáticas. 8. Relaciones Humanas 9. Gestión Documental		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Seis (6) meses de experiencia Relacionada, o un (1) año de experiencia Laboral.	
Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Técnico)	
Orientación a resultados	Experticia técnica	
Transparencia	Trabajo en equipo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la Organización.		
NIVEL ASISTENCIAL		
NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	GRADO
9	Secretario	5
1	Auxiliar Administrativo (Recepcionista	4
1	Auxiliar Administrativo(biblioteca)	4
2	Auxiliar Administrativo (Archivo)	4
24	Conductor	3
4	Auxiliar Administrativo (Correspondencia)	2
5	Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)	1
3	Celador	1
TOTAL CARGOS NIVEL ASISTENCIAL		49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (biblioteca)
Código:	407
Grado:	4
Número de cargos	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Lider de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Biblioteca en la prestación del servicio y realizar las labores relacionadas con la administración y registro de la información y las de apoyo en la atención de los usuarios, trámite de correspondencia, archivo y actividades inherentes a los objetivos del proceso. Apoyar la gestión de los servicios de información bibliográficos, con el fin de adquirir y disponer las diferentes colecciones utilizando los medios tecnológicos que permitan entregar información cualificada, ágil y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la correspondencia, boletines y demás trabajos.	
2. Manejar el archivo de la correspondencia que entra y sale de la biblioteca, aplicando las normas existentes.	
3. Llevar la agenda con la programación de las actividades de la biblioteca.	
4. Aplicar el reglamento y demás disposiciones establecidas para el manejo de las diferentes colecciones de la Biblioteca y velar porque se mantengan la disciplina y el orden en la sala de consulta.	
5. Mantener el orden de las colecciones, ubicando los materiales en los estantes, de acuerdo con los sistemas adoptados para la organización de las mismas.	
6. Atender las consultas telefónicas y personales.	
7. Vigilar y controlar el ingreso y egreso de usuarios a la biblioteca.	
8. Suministrar y controlar el préstamo de los distintos materiales, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Biblioteca.	
9. Asentar la existencia de las publicaciones seriadas en los diferentes registros, de acuerdo con la periodicidad de producción.	
10. Realizar preparación física y mantenimiento de colecciones.	
11. Elaborar estadísticas diarias que contengan: Usuarios atendidos, consultas telefónicas, ítems consultados, préstamo de material y estadísticas operativas y otros datos requeridos de acuerdo a las necesidades de la biblioteca y de la Corporación.	
12. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios.	
13. Elaborar las fichas de control de suscripciones, existencias de publicaciones seriadas y usuarios del servicio.	
14. Fijar en carteleras: boletines, reseñas y guías de interés general.	
15. Participar en la elaboración de los inventarios programados por la Biblioteca.	
16. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.	
17. Apoyar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Corporativo.	
18. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
20. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de los usuarios realizada de manera cordial y oportuna siguiendo los lineamientos del protocolo y la urbanidad.
2. Organización física de los materiales bibliográficos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaboración de correspondencia, informes, tarjetas, boletines y demás documentos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
5. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
6. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
8. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de auxiliar de biblioteca y secretariado ejecutivo
2. Código Único Disciplinario
3. Sistema de Control Interno
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión Documental
6. Manejo de técnicas de archivo y correspondencia.
7. Software para el manejo de la biblioteca
8. Informática básica.
9. Conocimientos básicos de Internet.
10. Herramientas de usuarios finales (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentaciones).
11. Protocolo, relaciones humanas y urbanidad.
12. Conocimientos de atención al cliente.
13. Sistema de Gestión de Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Correspondencia)
Código:	407
Grado:	2
Número de cargos	4
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingresa y sale de la Corporación en forma oportuna y eficiente, cuidando siempre la imagen corporativa y cumpliendo las disposiciones del Sistema de Gestión Corporativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar y distribuir la correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo Municipal, en forma rápida y oportuna, atendiendo la programación establecida y teniendo en cuenta los controles adoptados.
2. Solicitar la firma, fecha y hora de recibo de los destinatarios y hacerlos llegar de manera oportuna a los remitentes.
3. Responder por la seguridad y trámite adecuado de los documentos que le son confiados.
4. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre los documentos e información que conozca en ejercicio de sus funciones.
5. Cumplir la planeación del recorrido periódico por las dependencias del Concejo y de la Administración tramitando la correspondencia y demás documentos.
6. Reportar e informar al superior sobre novedades, dificultades y opciones para la prestación de un mejor servicio.
7. Mantener la buena imagen corporativa con su presentación personal, el buen trato y la eficiente y oportuna gestión de la correspondencia.
8. Cumplir las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes y las del proceso de su dependencia.
9. Dar trámite a las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Correspondencia, documentos y demás elementos dentro y fuera del Concejo, distribuida de inmediato, con agilidad, oportunidad y eficiencia, conforme con la programación y teniendo en cuenta los controles adoptados.
2.	Documentos recibidos y entregados relacionados en una planilla de control y se hacen firmar por los destinatarios para reportar al superior.
3.	Recibidos y las novedades sobre la entrega o recibo de documentos y correspondencia, reportados o entregados de inmediato a los remitentes u oficinas responsables para tomar los correctivos a tiempo.
4.	Medios de transporte para el ejercicio de esta función en perfecto estado de funcionamiento y toda novedad reportada de inmediato para prevenir y corregir fallas.
5.	Buena presentación personal.
6.	Trato y prestación del servicio cordial y eficiente.
7.	Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
8.	Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
9.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
10.	Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
11.	Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados
12.	Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Nomenclatura y direcciones en la ciudad y sus alrededores
2.	Conducción de motocicletas.
3.	Código Único Disciplinario
4.	Sistema de Control Interno
5.	Sistema de Gestión de Calidad
6.	Sistema de Gestión Documental
7.	Conocimiento de ubicación de las entidades oficiales en la ciudad
8.	Relaciones humanas
9.	Normas de transporte y tránsito

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, Licencia para conducir moto y licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.	24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Archivo)
Código:	407
Grado:	4
Número de cargos	2
Dependencia:	Unidad de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información su área funcional de desempeño es la Unidad de Informática.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental y de archivo asegurando su conservación, préstamo y consulta ágil y eficiente de la información, utilizando técnicas avanzadas en el registro de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, ordenar e inventariar los documentos remitidos por todas las dependencias.
 2. Verificar que los documentos que ingresan al archivo reúnan los requisitos dispuestos para el efecto.
 3. Atender oportunamente y con diligencia las consultas hechas por los usuarios.
 4. Aplicar los mecanismos y procedimientos establecidos a la documentación digitalizada y física.
 5. Mantener toda la documentación que entra al archivo debidamente ordenada y ubicada dentro del espacio asignado para cada serie documental.
 6. Llevar el registro de las estadísticas de consulta y el control del préstamo de la documentación en los formatos correspondientes.
 7. Tramitar para la firma del Secretario General la autenticación de la documentación que sea requerida.
 8. Cumplir con las normas y procedimientos del sistema de calidad del proceso de esta dependencia.
 9. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.
 10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
 11. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
1. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente y llevando los registros correspondientes.
2.	Recepción, clasificación, ordenación y registro de la documentación que ingresa al archivo, realizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3.	Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
4.	Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
5.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, re inducción, bienestar social laboral, entre otros.
6.	Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
7.	Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados
8.	Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Funcionamiento del archivo
2.	Código Único Disciplinario
3.	Sistema de Control Interno
4.	Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema de Gestión Documental
6.	Técnicas de archivo
7.	Relaciones humanas.
8.	Informática Básica. – Programas Ofimáticos.
5.	Herramientas de usuarios finales (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentaciones).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	5
Número de cargos	9
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Gestión de la información, su área funcional de desempeño es la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las labores secretariales de la dependencia asignada, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad. Llevar la agenda de la oficina y del superior con cuidado y orden para asegurar anticipadamente el cumplimiento de compromisos y demás actividades. Elaborar las comunicaciones, los registros y demás material a cargo de la oficina, así como asegurar su trámite y conservación en el archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.	
2. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
3. Llevar con cuidado y atención especial la agenda de actividades y compromisos de la oficina para avisar y asegurarse anticipadamente del cumplimiento de los mismos.	
4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.	
5. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior o que requiera el personal profesional o directivo de la dependencia asignada, con buena ortografía y redacción.	
6. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la dependencia que lo requiera e informar oportunamente al superior sobre las necesidades de éstos y las anomalías que se presenten.	
7. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento.	
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
9. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.	
10. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	
PARA LAS COMISIONES PERMANENTES. Además de las generales.	
1. Elaborar, conseguir firmas y distribuir con anticipación a la fecha fijada, el orden del día para cada una de las sesiones de Comisiones Permanentes y de los demás documentos que se requieran.	
2. Apoyar todas las actividades propias del debate temático público.	
3. Mantener actualizada la información sobre Proyectos de Acuerdo y Comisiones Accidentales en la página Web, en la red y en los aplicativos diseñados para tal fin.	
4. Mantener disponible de acuerdo con el procedimiento previsto, la documentación correspondiente de cada expediente.	
5. Llevar de manera permanente los registros en el formato de consultas y el control de préstamo de expedientes.	

PARA LA SUBSECRETARIA Además de las generales.
1. Enviar al abogado correspondiente la documentación pertinente para la revisión y verificación del pago de pensiones, salud y cesantías y demás requisitos que deben cumplir los contratistas y las unidades de apoyo.
2. Elaborar las resoluciones y novedades de personal.
3. Enviar la información necesaria al abogado encargado de la contratación para que elabore mensualmente los informes de novedades de contratos y provisionalidades que deban ser enviados a los organismos de control y al DAFP o a las entidades que lo requiera.
4. Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas los contratos de unidades de apoyo y contratos de prestación de servicios.
5. Actualizar la documentación de las hojas de vida de los empleados en la medida que le alleguen la información.
6. Apoyar el trámite de utilización y legalización del Fondo Fijo.
7. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de manera oportuna y con información veraz y confiable.
PARA LA MESA DIRECTIVA - Además de las generales.
1. Radicar los proyectos de acuerdo conforme a lo establecido en el proceso y el reglamento interno del concejo.
2. Elaborar y enviar el oficio de remisión de proyectos de acuerdo aprobados, para la sanción del Alcalde.
3. Elaborar los Actos Administrativos propios de la Mesa Directiva y la Secretaria General.
4. Elaborar los formatos para registro de intervenciones en la Plenaria.
5. Seleccionar y dar trámite a las solicitudes de la comunidad allegadas a ese despacho.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente y llevando los registros correspondientes.
2. Agenda de actividades llevada con orden y cuidado.
3. Recepción, clasificación, ordenación y registro de la documentación que ingresa al archivo de gestión, realizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, y a la tabla de retención documental.
4. Documentos e informes elaborados de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Archivo de gestión actualizado conforme a las tecnologías sobre el tema y como lo disponen los instructivos del proceso.
6. Correspondencia tramitada y demás documentos según el procedimiento establecido.
7. Llamadas, convocatorias, juntas, reuniones y demás compromisos atendidos y tramitados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Apoyo al Debate Temático Público y al Proceso de Análisis Proyección Jurídica de acuerdo con las disposiciones vigentes.
9. Resoluciones elaboradas siguiendo los procedimientos establecidos para el apoyo al Debate Temático público.
10. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
11. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.
12. Contratos, resoluciones y novedades de personal realizadas siguiendo las disposiciones existentes.
13. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
14. Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
15. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados.
16. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.
17. Público atendido en forma ágil y oportuna ya sea de manera telefónica o presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de oficina y de Informática Básica	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Programas ofimáticos.	
7. Organización de archivos y manejo documental	
8. Relaciones humanas	
9. Protocolo institucional y presentación personal.	
10. Redacción, ortografía y técnicas de oficina	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Recepcionista)
Código:	407
Grado:	4
Número de cargos :	1
Dependencia:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, su área funcional de desempeño es la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el conmutador del Concejo y gestionar la transmisión de las comunicaciones con oportunidad, precisión y eficiencia, diligenciando los registros correspondientes e informando al superior sobre estadísticas, sugerencias de mejoramiento y novedades de la gestión.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir y transmitir las llamadas del Concejo.
2.	Elaborar los registros correspondientes
3.	Elaborar los informes requeridos y las estadísticas necesarias
4.	Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas de información con que cuenta la Corporación o que llegare a contar.
5.	Recibir y transmitir al Secretario General las quejas y reclamos recibidos en las diferentes líneas que existen de atención al usuario.
6.	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
7.	Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
8.	Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Llamadas efectuadas a celulares y líneas que le sean solicitadas con oportunidad y discrecionalidad.
2.	Atención del conmutador de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
3.	Informes requeridos relacionados con el puesto de trabajo y elaborados de acuerdo con las instrucciones dadas por su superior y los procedimientos establecidos.
4.	Normas y procedimientos administrativos y operativos que aseguran el desarrollo organizacional se verifican y cumplen de acuerdo con las disposiciones normativas y los planes de mejoramiento continuo establecidos.
5.	Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente y llevando los registros correspondientes.
6.	Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.
7.	Ejecución de las actividades del plan de acción de su proceso y de su dependencia.
8.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reintucción, bienestar social laboral, entre otros.
9.	Ejecutar y hacer que se ejecuten las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.
10.	Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Información Institucional de la Corporación.
2.	Relaciones Humanas
3.	Programas ofimáticos.
4.	Técnicas de manejo de conmutadores telefónicos.
5.	Código Único Disciplinario
6.	Sistema de Control Interno
7.	Sistema de Gestión de Calidad
8.	Sistema de Gestión Documental
9.	Estrategias de atención al público.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	1
Número de cargos :	3
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS
Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar en forma efectiva y oportuna las tareas de vigilancia interna, control de acceso y apoyo logístico en el Concejo de Medellín.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuidar y vigilar las instalaciones efectuando rondas y controles en las horas y sitios que se determinen.
2. Informar oportunamente a su superior las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
3. Velar porque de las instalaciones no sean sustraídos los elementos propios de la dotación de las distintas dependencias.
4. Colaborar con la gestión logística de la Corporación, traslado de muebles y enseres y demás, según instrucciones del superior.
5. Brindar información con amabilidad y precisión a las personas que lo requieran.
6. Mantener la buena imagen de la Corporación con su presentación personal y el trato cordial a las personas, empleados, autoridades y comunidad en general.
7. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Instalaciones vigiladas de acuerdo con las políticas y normas de seguridad establecidas, previniendo eventos anómalos.	
2. Colaboración requerida en la logística de la Corporación con amabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
3. Cumplimiento de las políticas de seguridad de la Corporación.	
4. Atención al usuario realizada de manera oportuna, diligente, de acuerdo a las necesidades.	
5. Ejecutar los proyectos relacionados con su proceso de manera eficiente y eficaz.	
6. Ejecución de las actividades del plan acción de su proceso y de su dependencia.	
7. Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reintegración, bienestar social laboral, entre otros.	
8. Ejecutar las acciones de mejora de su proceso para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.	
9. Planes de mejoramiento cumplidos y desarrollados.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de Seguridad	
2. Código Único Disciplinario	
3. Sistema de Control Interno	
4. Sistema de Gestión de Calidad	
5. Sistema de Gestión Documental	
6. Mecanismos y sistemas de seguridad	
7. Relaciones Humanas.	
8. Técnicas de prevención de daños.	
9. Primeros auxilios.	
10. Relaciones interpersonales.	
11. Plan de emergencias	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (Oficios Varios)
Código:	470
Grado:	1
Número de cargos:	05
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Lider de programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
Participa de manera transversal apoyando todos los procesos de la Corporación y de manera directa en el proceso de Gestión logística, el área funcional de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones del Concejo de Medellín y la oportuna prestación del servicio de cafetería a las dependencias y en las sesiones plenarias y de comisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener limpias y organizadas todas las instalaciones del Concejo de Medellín.	
2. Solicitar, controlar y usar adecuadamente los implementos para la ejecución de sus labores	
3. Prestar el servicio de cafetería a las dependencias asignadas.	
4. Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes, y de manipulación de alimentos.	
5. Cuidar y mantener la buena imagen de la Corporación con su presentación personal y el trato adecuado a las autoridades, concejales, empleados y personal en general.	
6. Mantener prudencia, seriedad y confidencialidad con las informaciones que puedan causar malestar entre compañeros y demás personal.	
7. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
8. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.	
9. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Servicios de cafetería atendidos en forma ágil y oportuna	
Prestación del servicio de aseo realizado en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones establecidas.	
Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reintroducción, bienestar social laboral, entre otros.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas y normas especiales de higiene y limpieza.	
2. Relaciones Humanas	
3. Protocolo e imagen	
4. Manipulación de alimentos	
5. Código Único Disciplinario	
6. Sistema de Control Interno	
7. Sistema de Gestión de Calidad	
8. Sistema de Gestión Documental	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia laboral_

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO(Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	3
Número de cargos	24
Dependencia:	Unidad de Servicios Generales
Cargo del Jefe Inmediato:	Lider de Programa
Tipo de empleo	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de Logística Corporativa, su área funcional de desempeño es la Unidad de Servicios Generales.

III. PRÓPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los Concejales, servidores públicos y personal autorizado, en forma oportuna, cuidadosa, eficiente, con seguridad, amabilidad y respeto. Así como mantener el vehículo en perfecto estado de funcionamiento y aseo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado con experticia, seguridad, amabilidad, respeto y prudencia, acorde con las instrucciones impartidas.
2. Mantenerse atento a las solicitudes de sus superiores y realizar las tareas en forma oportuna, ágil, eficiente y eficaz, conforme con las normas establecidas y las instrucciones del superior.
3. Atender con prontitud, cumplidamente y con respeto, el transporte de empleados en actividades oficiales, previa autorización del superior.
4. Mantenerse atento a cualquier falla que manifieste el vehículo para prevenir daños mayores, avisando oportunamente al superior y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación.
5. Tramitar, obtener y aplicar oportunamente el combustible y demás elementos necesarios para el buen estado del vehículo.
6. Mantener en regla los documentos y requisitos exigidos por las correspondientes autoridades para conducir.
7. Informar regularmente al superior las novedades e información adecuada para la toma de decisiones oportunas y eficaces sobre el servicio de transporte.
8. Mantener su presentación personal, el trato y la amabilidad en la prestación del servicio, acorde con la buena imagen corporativa que debe proyectar dondequiera que se encuentre desempeñando sus labores.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes, así como las de tránsito y las de seguridad personal del concejal asignado y demás personal que transporte oficialmente.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11.	Cuidar las buenas relaciones con los compañeros y superiores, mantener reserva y confidencialidad con las informaciones que reciba en ejercicio de sus funciones y colaborar con otras tareas que le sean asignadas por su superior y que sean afines con las funciones propias del cargo.
12.	Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente.
13.	Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	El transporte del Concejal y demás personas autorizadas, se efectúa con respeto, prontitud, amabilidad, seguridad y oportunamente, acatando las instrucciones dadas:
2.	El transporte de empleados se realiza, de acuerdo con la autorización del superior.
3.	El aseo, presentación y conservación del vehículo se realiza permanentemente, informando de inmediato sobre novedades y problemas que presente el vehículo.
4.	Las fallas o daños y aplicación oportuna del combustible en el vehículo a su cargo deberán informarse y tramitarse en forma inmediata y solicitar su reparación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Los documentos y requisitos exigidos para conducir se deben mantener en regla de acuerdo con las disposiciones determinadas por la autoridad competente.
6.	Las normas y procedimientos sobre seguridad personal del asignado para transportar se deben aplicar en cada momento y mantenerse alerta para prevenir eventualidades.
7.	El transporte del Concejal y demás personas autorizadas, se efectúa con respeto, prontitud, amabilidad, seguridad y oportunamente, acatando las instrucciones dadas.
8.	El aseo, presentación y conservación del vehículo se realiza permanentemente, informando de inmediato sobre novedades y problemas que presente el vehículo.
9.	Las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes se cumplen en forma efectiva de acuerdo con las políticas y planes de contingencia establecidos.
10.	Cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales, asistir a los programas de capacitación, reinducción, bienestar social laboral, entre otros.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas de tránsito.
2.	Código Único Disciplinario
3.	Sistema de Control Interno
4.	Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema de Gestión Documental
6.	Mecánica general y automotriz
7.	Técnicas y métodos de seguridad personal
8.	Relaciones humanas
9.	Protocolo institucional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	12 meses de experiencia relacionada
Licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO(Asistencial)
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Transparencia	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la Organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

ARTÍCULO 18°. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995 y el Acuerdo Municipal 36 de 1996.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Presidente

FABIO HUMBERTO RIVERA RIVERA

Secretario

GERMAN ALBERTO PATIÑO DIEZ

Post scriptum: Este Proyecto de Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado como consta en Acta 663.

Secretario

GERMAN ALBERTO PATIÑO DIEZ

Acuerdo 10 DE 2015

"Por el cual se establecen los parámetros para otorgar créditos condonables para la matrícula y sostenimiento en educación superior de los jóvenes de estratos 1, 2, 3 y 4".

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, el decreto Nacional 111 de 1996, el Decreto Municipal 06 de 1998 Ley 1551 de 2012.

ACUERDA

Artículo 1. Objeto: Con el fin de garantizar el acceso y permanencia de las personas de estratos 1, 2, 3 y 4 en la educación superior, se otorgarán créditos condonables para la financiación de matrícula y sostenimiento en programas académicos de pregrado ofrecidos en el Valle de Aburrá, y que cuenten con registro calificado vigente expedido por el Ministerio de Educación.

Artículo 2. Componentes: Tendrá los siguientes componentes:

- **Financiación:** mediante créditos condonables, la matrícula y gastos de manutención en educación superior, según reglamentación que se expida para tal efecto.
- **Condonación:** mediante servicio social, rendimiento académico y según la pertinencia del programa académico en relación con el nivel de formación y con la vinculación de este a los clúster y a los programas estratégicos de ciudad.
- **Cobro:** según requisitos de renovación y de saldos no condonables al momento de consolidar la deuda.

Artículo 3. Metas: Estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Municipio de Medellín, las cuales deberán ser acordes al plan de desarrollo de cada administración. En todo caso se deberá garantizar la financiación de la cohorte completa de cada convocatoria (Cumplimiento del compromiso del número de giros)

Artículo 4. Convocatorias: se garantizará la realización de las convocatorias públicas semestrales para el otorgamiento de este crédito condonable.

Artículo 5. Reglamentación: Facultase al señor Alcalde por un término de seis meses, para reglamentar las bases generales del programa, los criterios de selección, montos financiables, las obligaciones de los beneficiarios para la permanencia en el programa, los requisitos y mecanismos de condonación, las formas de amortización e intereses, los programas elegibles y los requisitos que deben cumplir

las instituciones de educación superior del Valle de Aburrá para pertenecer al programa.

Artículo 6. Convenios con las Instituciones de Educación Superior del Valle de Aburrá: Las instituciones de educación superior que se vinculen al Fondo Medellín EPM para la financiación de la educación superior, deberán suscribir un convenio con la Agencia de Educación Superior de Medellín –Sapiencia-, en el que se comprometan a:

- Garantizar una contrapartida en el caso de que la matrícula exceda los topes máximos financiados por el programa.
- Asegurar espacio para el cumplimiento del requisito de la prestación del servicio social y de esa manera acceder a la condonación respectiva por la realización de este tipo de actividades. Igualmente podrá prestar el servicio social, en la comuna, barrio, corregimiento o vereda donde resida el estudiante.
- Las demás que sean requeridas para el buen funcionamiento del fondo.

Artículo 7. Supervisión: Para garantizar la transparencia del programa, y de acuerdo con las normas de contratación estatal, se seleccionará una entidad de reconocida idoneidad para realizar la interventoría del programa, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes para efectos de control y vigilancia.

Artículo 8. Sapiencia realizará la administración de los recursos mediante fiducia o una cuenta especial, de manera que se garantice que los dineros que se destinen al programa sean aplicados exclusivamente en el mismo.

Artículo 9. Fuente de Recursos: La fuente de recursos y financiación de este programa provendrá de Excedentes Extraordinarios de EPM, las partidas presupuestales que se destinen dentro del presupuesto municipal, así como los rendimientos financieros de los valores trasladados, donaciones o aportes de cualquier entidad y los recursos del recaudo de la recuperación de cartera de los estudiantes que no condonen de acuerdo con el reglamento del Fondo Medellín EPM para la financiación de la Educación Superior.

Parágrafo: La Administración municipal apropiará los recursos para la ejecución del presente acuerdo.

Artículo 10. Transición: Las disposiciones del presente Acuerdo serán aplicables a los beneficiarios actuales de los diferentes fondos que financian la política de acceso a

la educación superior del Municipio de Medellín, en lo que les sea más favorable.

el Acuerdo 34 de 2007, el Acuerdo 53 de 2010, y toda la normativa que le sea contraria.

Artículo 11. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y deroga

Dado en Medellín a los 26 días del mes de mayo del año dos mil quince (2015).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Presidente

FABIO HUMBERTO RIVERA RIVERA

Secretario

GERMÁN ALBERTO PATIÑO DÍEZ

Post scriptum: Este Acuerdo tuvo (2) debates en dos días diferentes y en ambos fue aprobado.

Secretario

GERMÁN ALBERTO PATIÑO DÍEZ

DECRETO N° 1133

24 de Julio de 2014

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, en uso de sus facultades y en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en especial en el Decreto 1137 de 1999, la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de Septiembre de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1620 de 2013, creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Que de conformidad al artículo 6° de la Ley 1620 de 2013, este Sistema tiene una estructura de tres niveles: Nacional, Territorial y Escolar.

Que los Consejos de Política Social que fueron creados de conformidad por el Decreto 1137 de 1999, con sujeción al artículo 9° de la Ley 1620 de 2013, deberán constituir a su interior el Comité Municipal de Convivencia Escolar.

Que el Decreto 1965 de 2013 reglamentó el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la

formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, incluyendo el funcionamiento del Comité Municipal de Convivencia Escolar.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN: Creese con carácter permanente en el Municipio de Medellín y como parte integrantes de este Consejo, el Comité Municipal de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN: El Comité Municipal de Convivencia Escolar estará conformado por:

- ✓ El Secretario de Gobierno Municipal.
- ✓ El Secretario de Educación Municipal.
- ✓ El Secretario de Salud Municipal.
- ✓ El Secretario de Cultura Municipal.
- ✓ El secretario de Juventud Municipal.
- ✓ Coordinado zonal del ICBF Municipal.
- ✓ Jefatura de comisarios de familia del Municipio de Medellín.
- ✓ El Personero Municipal.
- ✓ El Defensor del Pueblo.
- ✓ El Comandante de la Policía de Infancia y Adolescencia.
- ✓ El Rector de la institución educativa oficial que en el municipio haya obtenido los más altos puntajes en las pruebas Saber 11 del año anterior.
- ✓ El Rector de la institución educativa privada que en el municipio haya obtenido los más altos puntajes en las pruebas Saber 11 del año anterior.

PARÁGRAFO: Según las necesidades de articulación y corresponsabilidad podrán ser invitados con voz las distintas secretarías y entidades que hacen parte de la estructura organizativa del municipio de Medellín.

ARTÍCULO TERCERO. Las organizaciones privadas con o sin ánimo de lucro podrán hacer parte de las estrategias que en el funcionamiento de este comité sean pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. La Coordinación estará en cabeza de la Secretaria de Educación, atendiendo a los fines de que este Comité Municipal de Convivencia Escolar posee.

ARTÍCULO QUINTO. Las funciones del Comité Municipal de Convivencia Escolar son las siguientes:

1. El Comité Municipal de Convivencia Escolar podrá darse su propio reglamento en relación a todos los aspectos que no estén siendo reglamentados en el decreto 1965 de 2013.
2. Armonizar, articular y coordinar las acciones del Sistema con las políticas, estrategias y programas relacionados con su objeto en la respectiva jurisdicción, acorde con los lineamientos que establezca el Comité Nacional de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
3. Garantizar que la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar sea apropiada e implementada adecuadamente en la jurisdicción respectiva, por las entidades que hacen parte del Sistema en el marco de sus responsabilidades.
4. Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar en su respectiva jurisdicción.
5. Fomentar el desarrollo de competencias ciudadanas a través de procesos de formación que incluyan además de información, la reflexión y la acción sobre los imaginarios colectivos en relación con la convivencia, la autoridad, la autonomía, la perspectiva de género y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
6. Fomentar el desarrollo de proyectos pedagógicos orientados a promover la construcción de ciudadanía, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Promover la comunicación y movilización entre niños, niñas, adolescentes, padres y madres de familia y docentes, alrededor de la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar y del embarazo en la adolescencia.
8. Identificar y fomentar procesos territoriales de construcción de ciudadanía en el marco del ejercicio responsable de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Coordinar el registro oportuno y confiable de información regional en el Sistema de Información Unificado de que trata el artículo 28 de esta ley, que permita realizar seguimiento y evaluar las acciones y resultados del Sistema en el nivel municipal, distrital o departamental.

10. Vigilar, revisar y ajustar periódicamente las estrategias y acciones del Sistema en el nivel municipal, distrital o departamental, de conformidad con los reportes y monitoreo del Sistema de Información Unificado de que trata el artículo 28 de la presente ley y teniendo en cuenta la información que en materia de acoso escolar, violencia escolar y salud sexual y reproductiva sea reportada por las entidades encargadas de tal función.
11. Formular recomendaciones para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema en el nivel municipal, distrital o departamental.
12. Las demás que defina el Comité Nacional de Convivencia

ARTÍCULO SÉXTO. DECISIONES: Las decisiones que adopte el Comité Municipal de Convivencia Escolar se requerirá de mayoría simple y solo requerirá de la firma de su presidente para su validez.

ARTÍCULO SEPTIMO. El Comité Municipal de Convivencia Escolar tendrá dos (2) meses a partir de su instalación para la apropiación e implementación de las rutas de atención integral para la convivencia escolar.

ARTÍCULO OCTAVO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los 24 días del mes de Julio de 2014.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde Medellín

RESOLUCIÓN NÚMERO 531 DE 2015

(01 de junio de 2015)

“Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación de algunas vías en el barrio Los Colores de la Ciudad de Medellín. Unidireccional de la carrera 73 entre las calles 52 y 53, sentido sur-norte, unidireccional de la calle 52 entre las carreras 74 y 70, sentido occidente-oriente, bidireccional de la carrera 74 entre las calles 52 y el ingreso a la Urbanización Oasis de los Colores, ubicada en la carrera 74 N° 52-55”.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

CONSIDERANDO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 3, 6 y 7 de la Ley 769 de 2002 “Código Nacional de Transito”; y

1. Que el artículo 2° de la Constitución Política señala la prevalencia del interés general, estableciendo como fines esenciales del Estado entre otros, servir

- a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.
2. Que el artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, con las limitaciones que establezca la ley, por lo que está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.
 3. A su turno el artículo 365 *Ibidem* preceptúa que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo también deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, en todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios.
 4. A renglón seguido, el artículo 2° de la Ley 105 de 1993, desarrolla los principios fundamentales del transporte, expresando en su Literal b) el referente a la intervención del Estado, señalando que corresponde a éste la planeación, el control, la regulación y la vigilancia del transporte y de las actividades a él vinculadas. Así mismo en su literal e) consagra el principio relacionado con la seguridad de las personas, el cual constituye una prioridad del sistema y el sector del transporte.
 5. Que dentro de los principios rectores de la Ley 769 de 2002, se consagran entre otros; la seguridad de los usuarios, la libre circulación, la oportunidad y el cubrimiento.
 6. Que el artículo 3° de la Ley 769 de 2002 establece quienes son autoridades de tránsito, dentro de las cuales están los Alcaldes, los organismos de Tránsito de carácter Departamental, Municipal o Distrital; y a su vez, el artículo 6° *ibidem* establece que en su respectiva jurisdicción serán Organismos de Tránsito, las Secretarías municipales de Tránsito dentro del área urbana su respectivo Municipio y los Corregimientos.
 7. Que el artículo 6°, párrafo 3°, inciso 2° de la Ley 769 de 2002, preceptúa que *"... los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción deberán expedir las normas y tomaran las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción a las disposiciones del presente código"*.
 8. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, y sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben encaminarse a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
 9. Que la carrera 73, desde la calle 52 hasta la calle 53, opera en sentido bidireccional
 10. Que la calle 52, desde la carrera 70 hasta la carrera 74, opera en sentido bidireccional.
 11. Que la carrera 74 entre las calles 52 y 53, opera en sentido norte-sur.
 12. Que dado el alto desarrollo urbanístico del barrio Los Colores y debido al crecimiento del parque automotor de la ciudad, se presentan dificultades en la movilidad, las cuales se reflejan en tiempos de espera altos y poca fluidez vehicular
 13. Que por parte de esta secretaría, a través de la Subsecretaría de Movilidad Inteligente, se llevó a cabo la semaforización del cruce de la calle 53 con las carreras 73 y 74, al cual se le han realizado varios ajustes desde entonces, identificando problemas en cuanto a la movilidad en este sector, dado el alto desarrollo urbanístico del barrio Los Colores y debido al crecimiento del parque automotor de la ciudad, factores estos que hacen que se presenten dificultades en la movilidad, las cuales se reflejan en tiempos de espera altos y poca fluidez vehicular, lo que acarrea largas longitudes de represamiento de vehículos sobre la carrera 73 y la calle 53 durante las horas de máxima demanda, las mismas que llegan hasta la carrera 76 o hasta la calle 50, Colombia; así como generando dificultades para la incorporación vehicular de la calle 52 hacia la carrera 73, ya que no se dan las brechas o espacios suficientes para poder realizar el cruce.
 14. Que con el fin de permitir una adecuada movilidad, tanto para los modos motorizados como para los no motorizados por el sector aludido, se hace necesario tomar alternativas de solución que mitiguen la problemática existente.
 15. Que en desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar otras opciones de movilidad acorde con la realidad producto del desarrollo, con el objeto de brindar alternativas viales reordenando la circulación y optimizando su uso.
 16. Que es deber de la Secretaría de Movilidad velar por el buen uso de las vías de la ciudad, por tanto se requiere realizar cambios en los siguientes sentidos de circulación vial, así: carrera 73 entre las calles 52 y 53, la cual en la actualidad opera en sentido bidireccional, a sentido único de circulación sur-norte; calle 52 entre las carreras 70 y 74, con sentido bidireccional, a sentido único de circulación occidente-oriente; cambiar a bidireccional el sentido de la carrera 74 entre la calles 52 y el ingreso a la Urbanización Oasis de los Colores, ubicada en la carrera 74 N° 52-55, que opera en la actualidad en sentido unidireccional.
- En mérito de lo expuesto, el Secretario de Movilidad de Medellín,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el sentido de circulación de las siguientes vías: carrera 73 entre las calles 52 y 53 que opera con sentido bidireccional, a sentido único de circulación, sur-norte.

Calle 52 entre las carreras 70 y 74 sentido bidireccional, a sentido único de circulación occidente-oriente

Carrera 74 entre la calle 52 y el acceso a la Urbanización Oasis de los Colores, ubicada en la carrera 74 N° 52-55, sentido unidireccional, a sentido bidireccional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás vías del sector conservaran los actuales sentidos de circulación.

ARTÍCULO TERCERO: La subsecretaria de Movilidad Inteligente será la responsable de ubicar la señalización correspondiente que indique el respectivo cambio.

ARTÍCULO CUARTO: El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, será sancionado conforme a la Ley 769 de 2002.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en Gaceta oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, al primer (01) día del mes de junio de dos mil quince (2015).

OMAR DE JESUS HOYOS AGUDELO
Secretario de Movilidad de Medellín

TERESA MARGARITA SALINAS PINEDA
Subsecretaria de Movilidad Inteligente

RESOLUCIÓN NÚMERO 548 DE 2015

(03 de junio de 2015)

“Por medio de la cual se modifica el sentido de circulación bidireccional en las calles 17 Asur y 17BSur con la carrera 47B de la ciudad de Medellín, a sentido único de circulación”.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 3, 6 y 7 de la Ley 769 de 2002 “Código Nacional de Transito”; y

como fines esenciales del Estado entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 2° de la Constitución Política señala la prevalencia del interés general, estableciendo

2. Que el artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, con las limitaciones que establezca la ley, por lo que está

sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de los habitantes.

3. A su turno el artículo 365 *Ibidem* preceptúa que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo también deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, en todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios.
4. A renglón seguido, el artículo 2° de la Ley 105 de 1993, desarrolla los principios fundamentales del transporte, expresando en su Literal b) el referente a la intervención del Estado, señalando que corresponde a éste la planeación, el control, la regulación y la vigilancia del transporte y de las actividades a él vinculadas. Así mismo en su literal e) consagra el principio relacionado con la seguridad de las personas, el cual constituye una prioridad del sistema y el sector del transporte.
5. Que dentro de los principios rectores de la Ley 769 de 2002, se consagran entre otros; la seguridad de los usuarios, la libre circulación, la oportunidad y el cubrimiento.
6. Que el artículo 3° de la Ley 769 de 2002 establece quienes son autoridades de tránsito, dentro de las cuales están los Alcaldes, los organismos de Tránsito de carácter Departamental, Municipal o Distrital; y a su vez, el artículo 6° *ibidem* establece que en su respectiva jurisdicción serán Organismos de Tránsito, las Secretarías municipales de Tránsito dentro del área urbana de su respectivo Municipio y los Corregimientos.
7. Que el artículo 6°, párrafo 3°, inciso 2° de la Ley 769 de 2002, preceptúa que "... los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción deberán expedir las normas y tomaran las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción a las disposiciones del presente código".
8. Que el Artículo 7° de la Ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, y sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben encaminarse a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
9. Que el triángulo formado entre la carrera 47B y las calles 17A Sur y 17B Sur, Casa Teatro en el barrio Santa María de los Angeles, Comuna 14, opera en sentido bidireccional.
10. Que los tramos viales que conforman el triángulo antes mencionado, poseen andenes en ambos costados y

un ancho promedio de calzada vehicular de 6.5 metros, lo que se considera de buenas especificaciones, encontrándose actualmente con un bajo volumen vehicular y por ende subutilizado para este fin.

11. Que no obstante lo anterior, en la actualidad se genera obstrucción vial permanente en este sector por el estacionamiento indiscriminado de vehículos, lo que afecta desfavorablemente la capacidad de la vía, así como aumento en tiempos de recorrido, hechos estos que hacen que por parte de esta secretaría se deban tomar medidas de regulación que permitan una mejor distribución de las cargas viales y la consecuente optimización de la malla vial.
12. Que en desarrollo de políticas viales, la Secretaría de Movilidad debe procurar otras opciones de movilidad acorde con la realidad producto del desarrollo, con el objeto de brindar alternativas viales reordenando la circulación y optimizando su uso.
13. Que es deber de la Secretaría de Movilidad velar por el buen uso de las vías de la ciudad, por tanto, en consideración a lo expuesto y teniendo en cuenta que en la actualidad las vías en mención operan en sentido bidireccional, es necesario otorgar un solo sentido al triángulo formado entre la carrera 47B y las calles 17A Sur y 17B Sur, sector Casa Teatro en el barrio Santa María de los Angeles de la Comuna 14 de la ciudad de Medellín.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Movilidad de Medellín,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el sentido de circulación bidireccional del triángulo vial formado entre la carrera 47B y las calles 17A Sur y 17B Sur, sector Casa Teatro en el barrio Santa María de los Angeles de la Comuna 14 de la ciudad de Medellín, otorgándole sentido único de circulación, esto es, contrario a las manecillas del reloj.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás vías del sector conservarán los actuales sentidos de circulación.

ARTÍCULO TERCERO: La subsecretaría de Movilidad Inteligente será la responsable de ubicar la señalización correspondiente que indique el respectivo cambio, así como de socializar con la comunidad dicha intervención.

ARTÍCULO CUARTO: El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, será sancionado conforme a la Ley 769 de 2002.

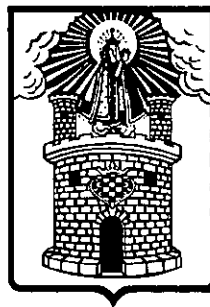
ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los tres (03) días del mes de junio de dos mil quince (2015).

OMAR DE JESUS HOYOS AGUDELO
Secretario de Movilidad de Medellín

TERESA MARGARITA SALINAS PINEDA
Subsecretaria de Movilidad Inteligente



Alcaldía de Medellín