



MUNICIPIO DE MEDELLIN

Gaceta Oficial

Año XXII - 36 páginas

Nº 4303

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección
Secretaría de
Servicios
Administrativos

Coordinación
Archivo General
Alcaldía de Medellín

Medellín,
Junio 19 de 2015

CONTENIDO

	Pág.
ACUERDO Nº 04 DE 2015 (Junio 12)	2
POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA	
DECRETO 0260 DE 2015 (Febrero 18)	20
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0261 DE 2015 (Febrero 18)	21
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0265 DE 2015 (Febrero 19)	22
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0266 DE 2015 (Febrero 19)	24
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0267 DE 2015 (Febrero 19)	25
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0268 DE 2015 (Febrero 19)	27
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0271 DE 2015 (Febrero 19)	28
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0272 DE 2015 (Febrero 19)	30
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0277 DE 2015 (Febrero 20)	31
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	
DECRETO 0278 DE 2015 (Febrero 20)	33
Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.	

ACUERDO N° 04 DE 2015
(Junio 12)

POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS
PARA EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO
PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo séptimo del Acuerdo Municipal 05 de 2015 y las que le confiere el numeral 6 del Artículo 9 de los Estatutos del Museo Casa de la Memoria.

CONSIDERANDO QUE

- Mediante Acuerdo 05 de 2015 el Concejo Municipal de Medellín aprobó la creación del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, como ente descentralizado del nivel Municipal.
- Mediante la creación de dicho Establecimiento Público se avanza en el desarrollo de un interés público y social, enmarcado en las disposiciones consagradas en la Ley 1448 de 2011- Ley de Víctimas-, en donde el Museo Casa de la Memoria es el llamado a garantizar, el deber de memoria, las medidas de satisfacción y reparación en su dimensión moral y simbólica consagradas en la ley de Víctimas.
- Conforme al Parágrafo del Artículo Séptimo del Acuerdo Municipal 05 de 2015 es función del Consejo Directivo crear, fusionar o suprimir la estructura interna que requiera la Institución para su operación y funcionamiento.
- Conforme al numeral 6 del Artículo 9 de los estatutos, es función del Consejo Directivo aprobar las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes, aprobar la creación, fusión o supresión de cargos que se consideren necesarios para la buena gestión administrativa, aprobar la escala salarial, de conformidad con la estructura básica creada.
- En reunión de Consejo Directivo del establecimiento público Museo Casa de la Memoria, celebrada el 01 de Junio del año 2015 se aprobó la planta de cargos para el funcionamiento del Museo Casa de la Memoria, tal y como consta en el acta 02 de dicho órgano de dirección, con las siguientes características:

EMPLEO	PLAZAS	CATEGORIA SALARIAL	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA ⁽¹⁾	COSTO ADICIONAL MES CON C.P.S. (Factor 58,9495)	COSTO TOTAL CON PRESTACIONES SOCIALES	COSTO TOTAL X 12 MESES	COSTO TOTAL X 6,5 MESES
Director General ⁽¹⁾	1	4	11.017.244	6.494.610	17.511.855	210.142.256	113.827.055
Subdirector Administrativo	1	2	7.840.050	4.621.671	12.461.721	149.540.652	81.001.186
Profesional Especializado	3	3	4.014.701	2.366.646	6.381.347	306.304.668	165.915.029
Profesional Universitario	1	2	3.462.034	2.040.852	5.502.885	66.034.622	35.768.754
TOTAL CREACION	6		26.334.029	\$ 15.523.779	\$ 41.857.808	\$ 655.446.031	\$ 355.033.267

De igual manera, mediante Comité Virtual Extraordinario convocado para el periodo comprendido del 3 al 12 de junio de 2015, se aprobó por parte del Comité Ejecutivo del Museo Casa de la Memoria las funciones del personal de dicha entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese crear la planta de cargos descrita a continuación adscrita al Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria:

6. Para los fines de este Acuerdo la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín, otorgó viabilidad presupuestal No. 008 de Junio 9 de 2015.

DENOMINACION DEL CARGO	No. CARGOS	CODIGO	CATEGORIA	ASIGNACIÓN SALARIAL BASICA
Subdirector	1	084	2D	7.840.050
Profesional Especializado	3	222	3P	4.014.701
Profesional Universitario	1	219	2P	3.462.034
TOTAL	5			

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos creados en el artículo anterior serán las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR
CODIGO	084
REGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CATEGORIA	2D
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar acciones, políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral dar soporte transversal a todas las dependencias del establecimiento público, en la Gestión financiera y presupuestal, Jurídica y Contractual, logística y administración de recursos, gestión del talento humano, para el logro de las metas y objetivo misional del establecimiento público, así como el alcance de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal.

las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer la definición y formulación de las políticas administrativas, financieras, presupuestales, jurídicas y logísticas, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de los procesos que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del objetivo misional del establecimiento y el Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, relacionado con los procesos de apoyo, buscando satisfacer
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
- Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
- Preparar los informes y respuestas que le sean requeridas.
- Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Gestión del Talento Humano
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Evaluación del desempeño
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales)
- Sistemas de información

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional. En áreas Administrativa, Financiera, Económica o Contable, Gestión Pública, Ingeniería Administrativa, Administración de empresas y Ciencias Administrativas.

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

COMPETENCIA	DESCRIPTORES
ORIENTACION A RESULTADO	Propone y/o sugiere objetivos retadores y realistas de impacto organizacional.
	Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
	Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
	Promueve y apoya a sus colaboradores a asumir riesgos calculados.
	Realiza cambios específicos que permiten mejorar los métodos o procedimientos de trabajo.
	Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.
	Supera estándares y consigue logros extraordinarios
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Diseña propuestas de valor integrando los diferentes mecanismos de atención al usuario y/o al ciudadano.
	Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.
	Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
	Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.

COMPETENCIA	DESCRIPTORES
TRANSPARENCIA (INTEGRIDAD)	Exhibe comportamientos consistentes con los valores y principios de la Entidad.
	Promueve en su equipo de trabajo la aplicación de los valores y principios de la Entidad.
	Evita y/o rechaza formas de actuación que contradicen los valores y/o principios de la Entidad
	Analiza las decisiones a la luz de su coherencia con los valores institucionales.
	Admite honestamente su responsabilidad en los errores.
	Comunica en forma explícita las intenciones que sustentan las decisiones de aplicación general.
	Exhibe apertura y honestidad aún en situaciones de interés particular.
	Actúa de acuerdo a las normas y los lineamientos éticos definidos en la Entidad
	Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace
	Se responsabiliza de las consecuencias de sus decisiones.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Antepone las necesidades de la Entidad a las propias.
	Promueve decididamente las metas y valores de la institución.
	Utiliza los recursos de la entidad sólo para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Desarrolla sus actividades de acuerdo con las prioridades de la Alcaldía.

POR NIVEL

COMPETENCIA	DESCRIPTORES
APRENDIZAJE CONTINUO	Aprende de las experiencias de otros y de la propia
	Muestra permanente interés por adquirir nuevos conocimientos
	Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar sus conocimientos o habilidades
EXPERTICIA PROFESIONAL	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 busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Comparte información que facilita el trabajo de su equipo.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
	Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos del equipo.
	Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos del equipo.
	Valora las ideas y experiencia de los demás.
	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Solicita opiniones e ideas de los demás a la hora de tomar decisiones o realizar planes específicos.
	Coopera con sus compañeros en la realización de sus tareas aun cuando no se lo requieran.

COMPETENCIA	DESCRPTORES
CREATIVIDAD E INNOVACION	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer el trabajo y mejorar su desempeño.
	Propone alternativas de acción y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
LIDERAZGO DE EQUIPO	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo en el desarrollo de las tareas.
	Fomenta la participación de sus coequiperos en la toma de decisiones.
	Gestiona los recursos para cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria para el desarrollo de su labor.
TOMA DE DECISIONES	Realiza procesos de análisis que le permitan disponer de múltiples alternativas.
	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	Asume posiciones ante los problemas basadas en análisis objetivos y hechos concretos.
	Implementa mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.
	Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Museo sea parte, con el fin de llevar la representación judicial.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos del Museo, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados por la moral y la normatividad vigente en Colombia

4. Soportar jurídicamente los anteproyectos del plan de compras en coordinación con las demás dependencias, con el fin de que estén acorde con las necesidades de la entidad.
5. Velar por los procesos y proyectos desarrollados por el Museo que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y diseñar los lineamientos, formatos y protocolos que se requieran. 2. Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados. 3. Orientar y Asistir todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial en que el | <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el establecimiento compra, entrega en comodato, vende, permuta y dona bienes muebles e inmuebles, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley y están acorde a las necesidades y posibilidades del Museo. 7. Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal y las actuaciones en general del Museo. |
|---|---|

8. Proyectar y revisar las minutas y el cumplimiento de los requisitos, en los contratos que celebra el Museo, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley con la normatividad vigente.
9. Revisar y aprobar la garantía única de los contratos que celebra el Museo con el fin de dar visto bueno.
10. Revisar los proyectos de Decretos, Resoluciones, y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Dirección, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.
11. Asesorar en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico, que tenga incidencia en las decisiones a adoptar al Director General del MCM, al Consejo Directivo y a todo el equipo y aliados o socios con quienes trabaja el MCM.
12. Recomendar y aplicar las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento humano y la gestión humana del establecimiento.
13. Atender las tutélas instauradas en contra del Director como representante legal del Museo, con el fin de proyectar respuesta ante el organismo respectivo.
14. Absolver las consultas jurídicas acorde con las competencias del Museo con el fin de emitir los conceptos solicitados.
15. Proyectar los diferentes recursos con el fin de resolver los asuntos que deba desatar el Director.
16. Asesorar jurídicamente a la Dirección en las decisiones disciplinarias, que por sus competencias deba tomar, con el objeto de que las mismas correspondan a las disposiciones morales y legales vigentes.
17. Emitir conceptos jurídicos con el fin de dar la debida solución a asuntos judiciales y extrajudiciales.
18. Diseñar e implementar la elaboración de formatos y minutas que deba adoptar la entidad con el fin de controlar su adecuada elaboración.
19. Presentar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos del Museo, con el fin de que estén acorde con las demás dependencias en función del cumplimiento de la misión del Museo.
20. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
21. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
22. Elaborar informes que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
23. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo y Gestión Pública
- Contratación Estatal
- Función Pública y Ley 489 de 1998
- Normatividad en contratación e interventoría
- Derecho Comercial y civil
- Régimen laboral del servidores públicos
- Régimen disciplinario y Fiscal
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión pública

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, 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.
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.	• 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.
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.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		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.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
		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.

POR NIVEL:

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.	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 área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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 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.	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.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

formuladas y si es del caso realizar los traslados o ajustes respectivos.

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Recomendar e Implementar las actividades e instrumentos relacionados con la gestión presupuestal y financiera del Museo, con el fin de lograr una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Entidad.

10. Llevar y evaluar el control por Rúbro Presupuestal y por Planes, Programas y Proyectos con el fin de conocer de las inversiones del MCM y determinar que sean correctas, comunicando así mismo a los involucrados en los diferentes procesos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Atender y analizar las solicitudes sobre modificación del presupuesto: adiciones, reducciones, traslados, congelamientos, etc. y realizar la certificación.

1. Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, solicitados por las diferentes dependencias y llevar el control de los mismos.
2. Diseñar y elaborar lineamientos, formatos y protocolos referentes al seguimiento financiero y contable del MCM
3. Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados
4. Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión contractual del Museo.
5. Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión de supervisión del Museo
6. Llevar el control y seguimiento a la planeación y ejecución financiera y presupuestal del Museo
7. Analizar la ejecución presupuestal del Museo Casa de la Memoria, con el fin de evaluar su estado, determinar si está correcto y apoyar la toma de decisiones.
8. Implementar los ejercicios de contabilidad y trámites de pago.
9. Evaluar el comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, y obligaciones, analizar con diferentes dependencias las solicitudes

12. Elaborar el (los) proyecto(s) de acto(s) administrativo(s) de modificación del presupuesto y en caso de que sean aprobados, incorporarlo al Sistema de Información Financiera.
13. Llevar el control de los recursos de destinación específica y los recibidos y entregados a través de Convenios Interadministrativos o cualquier otra tipología de contratos, para la ejecución de proyectos de inversión específica.
14. Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
15. Elaborar el anteproyecto del presupuesto ya aprobado, proyectar el acto administrativo, una vez firmado incorporarlo al Sistema de Información Financiera y estipular políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.
16. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.
17. Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.
18. Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la entidad.
19. Rendir informes a los diferentes organismos de control y a las instancias Directivas que lo requieran.

- 20. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la moral y la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
- 21. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- 22. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento financiero y contable
- Estatuto presupuestal y de hacienda pública
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en áreas Administrativa, Financiera, Económica o Contable, Gestión Pública, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, y Ciencias Administrativas.

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y en el sector público.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, 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.
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.	• 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.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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.	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.	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.

POR NIVEL:

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.	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 área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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 soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	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.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de proyectos de la Entidad; y aplicar sus conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, en el cumplimiento del objeto misional y mapa de procesos del Museo Casa de la Memoria, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, actualizar y mantener vigente el plan estratégico institucional en cada uno de sus componentes tanto en lo cualitativo como lo cuantitativo, incluyendo el diseño y seguimiento de indicadores.

- Realizar permanente estudio y seguimiento al contexto, a los indicadores y cifras relacionadas con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas en curso, que viabilicen el cumplimiento de la misión.
- Diseñar e implementar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas de manera oportuna para lograr el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
- Identificar oportunidades de alianzas y recursos en temas de conocimiento.
- Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.

6. Elaborar informes sistemáticamente para hacer seguimiento y control según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos y ante todo orientar, acompañar a quienes lideran los diferentes proyectos y/o programas.
7. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Conflicto armado
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales.)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional. Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía. Áreas sociales: Sociología, antropología, historia, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Periodismo,.

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Legislación sobre Víctimas, tierras y reintegración.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, 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.	• 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.	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.	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.

POR NIVEL:

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.	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 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.	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 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.	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.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 CÓDIGO 222
 NIVEL PROFESIONAL
 CATEGORÍA 3P
 REGIMEN DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA
 NÚMERO DE PLAZAS 1
 DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
 UBICACIÓN DEL EMPLEO: ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incentivar y promover la creación y fortalecimiento de redes comunitarias, agrupaciones cívicas e institucionales que asuman, aporten y medien en la superación del conflicto, la construcción de la paz, la reconciliación y la construcción de memorias del conflicto.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir procesos de movilización social articulados a la planeación estratégica del Museo Casa de la Memoria.
2. Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos de movilización social, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo
3. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la

normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos así como un impacto positivo a los ciudadanos.

4. Gestionar redes con organizaciones sociales, de víctimas y la comunidad en general para desarrollar acciones de articulación entre ellos y el Museo Casa de la Memoria.
5. Liderar la definición de criterios de relacionamiento con los diferentes actores sociales con quienes se articula en Museo y la articulación de éstos con los procesos y resultados de los proyectos que lleva a cabo el Museo Casa de la Memoria.
5. Identificar y gestionar oportunidades y alianzas en temas de movilización social.
6. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Legislación sobre víctimas, tierras, reintegración y conflicto armado
- Mecanismos y escenarios de participación ciudadana y participación de víctimas
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manejo y ejecución de presupuestos.
- Planeación Estratégica.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación profesional en Áreas sociales o humanas: Sociología, psicología, antropología, trabajo social, historia, comunicación social, comunicación social y periodismo, o en derecho.

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, 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.	• 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.	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.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

POR NIVEL:

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.	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 área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		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 soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	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.	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.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de posesión de los empleados incorporados y de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín a los 12 días del mes de Junio de dos mil quince (2015).

JESUS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA

Presidente Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria
Alcalde (e)

GLORIA TABORDA AREIZA

Secretaria Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria

DECRETO 0260 DE 2015
(Febrero 18)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial la conferida en el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, faculta a la Administración Municipal para realizar mediante acto administrativo debidamente motivado traslados presupuestales, dentro y entre los agregados de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión del Presupuesto General.
- B) Que la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, mediante oficio con radicado 201500072490, solicitó un traslado de recursos a su agregado de funcionamiento al proyecto "Comunicaciones y Transporte", con el fin de cumplir con el pago de los derechos del espectro radioeléctrico, de tres frecuencias para la atención y prevención de situaciones de emergencia.

- C) Que la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, mediante oficio con radicado 201500073761, solicitó un traslado de recursos con el fin de apoyar a la Vicealcaldía en el servicio de pago electrónico de peajes del vehículo oficial adscrito a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.
- D) Que con fundamento en el artículo 80 del Decreto 06 de 1998, la Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.
- E) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar los siguientes traslados en el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS						
Arrendamientos						
110000115	63100000	212032084	00000.00000.0001	1000000	1.356.000	
Viáticos y Gastos de Viaje.						
110000115	63100000	212032087	00000.00000.0001	1000000	5.500.000	
Comunicaciones y Transporte.						
110000115	63100000	212032090	00000.00000.0001	1000000		1.356.000,00
SECRETARIA VICEALCALDIA DE GESTION TERRITORIAL						
Viáticos y Gastos de Viaje.						
110000115	66000000	212032087	00000.00000.0001	1000000		5.500.000,00
TOTAL					6.856.000	6.856.000

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

DECRETO 0261 DE 2015
(Febrero 18)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial la conferida en el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, faculta a la Administración Municipal para realizar mediante acto administrativo debidamente motivado traslados presupuestales, dentro y entre los agregados de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión del Presupuesto General.
- B) Que la Secretaría de Servicios Administrativos solicitó mediante oficio con radicado 201500076895 y solicitud de concepto de la Secretaría de Hacienda con radicado 201500081021, realizar traslado presupuestal al proyecto "Mantenimiento del Centro Administrativo Municipal", con el fin de dar cumplimiento al cronograma de modernización 2012-2015, en el componente de adecuación de espacios

físicos en el Centro Administrativo Municipal - CAM y el Edificio Plaza de la Libertad, que permitirá una mejor prestación de los servicios en las diferentes Secretarías.

- C) Que con fundamento en el artículo 80 del Decreto 06 de 1998, la Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.
- D) Que estos movimientos presupuestales fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación con oficio con radicado 201500081914, recibido el 18 de Febrero de 2015.
- E) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar los siguientes traslados en el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
DEUDA - INVERSIÓN						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
Bonos pensionales Tipo A y B.						
110000115	60700000	222404181058	00000.00000.0001	1000000	6.000.000.000	
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
Mantenimiento del Centro Administrativo Municipal.						
110000115	60700000	23390123	10000.53906.0099	120228		6.000.000.000
TOTAL					6.000.000.000	6.000.000.000

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0265 DE 2015
(Febrero 19)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

de 2014, por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia 2015.

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Numeral 05 del Artículo 3° del Acuerdo 034

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 5 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, establece que "Los recursos provenientes de la celebración de convenios, contratos, ajustes cuotas de fiscalización, los de destinación específica incluyendo las recuperaciones de los mismos que hayan sido recaudados en vigencias anteriores a la actual; y los ingresos para legalizar daciones en pago, se incorporarán al Presupuesto General mediante Acto Administrativo expedido por el Señor Alcalde".
- B) Que el Contador General del Municipio de Medellín certificó la adición presupuestal mediante oficio con radicado 201500073084 recibido el 13 de Febrero de 2015, en cumplimiento del Numeral 2 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 el cual indica que la disponibilidad de ingresos para adiciones al Presupuesto General, deberá certificarse debidamente por el Contador General del Municipio de Medellín en el caso del Ente Central o por el Contador del establecimiento Público respectivo, estableciendo la fuente de los recursos disponibles en la Tesorería de Rentas y/o las cuentas por cobrar si se trata de un convenio o contrato, exceptuando aquellos que ya fueron objeto de certificación en vigencias anteriores y las daciones en pago que afecten el Presupuesto.
- C) Que el Numeral 5 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, establece que "La Secretaría de Hacienda

adicionará los recursos de balance (saldos disponibles y sobre ejecuciones de los recursos de destinación específica, convenios o contratos) de la vigencia anterior, previo análisis que garantice que los recursos objeto de adición fueron realmente recaudados o se tiene la certeza que se recaudarán en la vigencia en la cual se ejecutarán".

- D) Que la Subsecretaría Financiera y de Fondos mediante oficio 201500002306, recomendó una adición al Presupuesto de la actual vigencia por valor de \$37.553.252.098, correspondiente a Sobreejecución de Crédito Externo Agencia Francesa de Desarrollo - AFD 2014, los cuales serán destinados para la obras del Corredor de Ayacucho.
- E) Que esta adición presupuestal fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500077257, recibido el 19 de Febrero de 2015.
- F) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar la siguiente adición en el presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
RECURSOS DE CAPITAL						
RECURSOS DEL BALANCE						
Crédito Externo Asoc Francesa 2014						
110013214	60600000	135030111703	00000.00000.0001	1000000	37.553.252.098	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
Obras Corredor Ayacucho						
110013214	64100000	23350113	06004.53503.0009	090106		37.553.252.098
TOTAL					37.553.252.098	37.553.252.098

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0266 DE 2015
(Febrero 19)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial la conferida en el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, faculta a la Administración Municipal para realizar mediante acto administrativo debidamente motivado traslados presupuestales, dentro y entre los agregados de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión del Presupuesto General.
- B) Que la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Cultura Ciudadana solicitaron mediante oficio con radicado 201500047843 realizar un traslado presupuestal al proyecto "Fortalecimiento del Archivo Histórico de Medellín", con el fin de proveer los recursos necesarios para continuar con el proyecto

de Recuperación, Identificación y Valoración del patrimonio documental de la Secretaría de Hacienda.

- C) Que con fundamento en el artículo 80 del Decreto 06 de 1998, la Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.
- D) Que estos movimientos presupuestales fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación con oficio con radicado 201500081900, recibido el 19 de Febrero de 2015.
- E) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar los siguientes traslados en el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
SECRETARÍA DE HACIENDA						
Organización, registro, control digital y físico de la documentación de la Secretaría de Hacienda.						
110000115	60600000	23390520	10000.53918.0099	120066	431.250.800	
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA						
Fortalecimiento del archivo histórico de Medellín.						
110000115	61300000	23450211	16000.54507.0010	120169		431.250.800
TOTAL					431.250.800	431.250.800

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0267 DE 2015
(Febrero 19)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

En uso de sus facultades legales, y en especial la conferida en el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 , faculta a la Administración Municipal para realizar mediante acto administrativo debidamente motivado traslados presupuestales, dentro y entre los agregados de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión del Presupuesto General.
- B) Que la Secretaría de Infraestructura Física mediante oficio con radicado 201500067476, solicitó realizar traslados presupuestales al proyecto "Construcción Puente Calle 93-94 (Aranjuez - Castilla)", con el fin de la construcción de obras complementarias y su interventoría a las obras principales del puente Madre Laura Montoya.

- C) Que con fundamento en el artículo 80 del Decreto 06 de 1998, la Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.
- D) Que estos movimientos presupuestales fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación con oficio con radicado 201500081595, recibido el 19 de Febrero de 2015.
- E) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar los siguientes traslados en el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA						
Mejoramiento Movilidad Vial Avenida 80 - 81.						
110070115	64100000	23350113	06004.53503.0007	100017	4.061.164.971	
Construcción intercambio 4 sur con av. poblado y obras complementarias.						
110090115	64100000	23350111	06004.53501.0014	140073	1.900.000.000	
Construcción Puente Calle 93-94 (Aranjuez - Castilla).						
110070115	64100000	23350111	06000.53501.0099	120071		4.061.164.971
Construcción Puente Calle 93-94 (Aranjuez - Castilla).						
110090115	64100000	23350111	06000.53501.0099	120071		1.900.000.000
TOTAL					5.961.164.971	5.961.164.971

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0268 DE 2015
(Febrero 19)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Numeral 05 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia 2015.

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 5 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, establece que "Los recursos provenientes de la celebración de convenios, contratos, ajustes cuotas de fiscalización, los de destinación específica incluyendo las recuperaciones de los mismos que hayan sido recaudados en vigencias anteriores a la actual; y los ingresos para legalizar daciones en pago, se incorporarán al Presupuesto General mediante Acto Administrativo expedido por el Señor Alcalde".
- B) Que el Contador General del Municipio de Medellín certificó la adición presupuestal mediante oficio con radicado 201500073096 recibido el 13 de Febrero de 2015, en cumplimiento del Numeral 2 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 el cual indica que la disponibilidad de ingresos para adiciones al Presupuesto General, deberá certificarse debidamente por el Contador General del Municipio de Medellín en el caso del Ente Central o por el Contador del establecimiento Público respectivo, estableciendo la fuente de los

recursos disponibles en la Tesorería de Rentas y/o las cuentas por cobrar si se trata de un convenio o contrato, exceptuando aquellos que ya fueron objeto de certificación en vigencias anteriores y las daciones en pago que afecten el Presupuesto.

- C) Que la Secretaría de Inclusión Social y Familia mediante el oficio con Radicado 201500011624 y solicitud de concepto de la Secretaría de Hacienda con radicado 201500026334, solicitó realizar adición presupuestal en el presupuesto de la presente vigencia, recursos provenientes del Convenio Interadministrativo 919 de 2014 suscrito con el Ministerio de Educación para aportar recursos al Programa de Restaurantes Escolares.
- E) Que esta adición presupuestal fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500079391, recibido el 19 de Febrero de 2015.
- F) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar la siguiente adición en el presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
TRANSFERENCIAS						
TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS DE LA NACIÓN						
Ministerio de Educación.						
110009415	60600000	11217010113	00000.00000.0001	1000000	10.137.502.536	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA						
Nutrición escolar Restaurantes Escolares.						
110009415	62200000	23360320	07000.53626.0099	120119		10.137.502.536
TOTAL					10.137.502.536	10.137.502.536

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0271 DE 2015
(Febrero 19)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Numeral 05 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia 2015.

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 5 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, establece que *"Los recursos provenientes de la celebración de convenios, contratos, ajustes cuotas de fiscalización, los de destinación específica incluyendo las recuperaciones de los mismos que hayan sido recaudados en vigencias anteriores a la actual; y los ingresos para legalizar daciones en pago, se incorporarán al Presupuesto General mediante Acto Administrativo expedido por el Señor Alcalde"*.
- B) Que el Contador General del Municipio de Medellín certificó la adición presupuestal mediante oficio con

radicado 201500073090 recibido el 13 de Febrero de 2015, en cumplimiento del Numeral 2 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 el cual indica que la disponibilidad de ingresos para adiciones al Presupuesto General, deberá certificarse debidamente por el Contador General del Municipio de Medellín en el caso del Ente Central o por el Contador del establecimiento Público respectivo, estableciendo la fuente de los recursos disponibles en la Tesorería de Rentas y/o las cuentas por cobrar si se trata de un convenio o contrato, exceptuando aquellos que ya fueron objeto de certificación en vigencias anteriores y las daciones en pago que afecten el Presupuesto.

- C) Que la Secretaría de Medio Ambiente mediante el oficios con Radicados 201500025216, 201400658739 y solicitud de concepto de la Secretaría de Hacienda con radicado 201500034891, solicitó realizar adición presupuestal en el presupuesto de la presente vigencia, recursos provenientes del Convenio Interadministrativo 46000 de 2013 suscrito con Empresas Publicas de Medellín, para la formulación de un plan maestro del

drenaje urbano para los municipios del Valle de Aburra y el diseño detallado de las obras en una zona piloto localizada en el Municipio de Medellín.

F) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

E) Que esta adición presupuestal fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500081577, recibido el 19 de Febrero de 2015.

ARTÍCULO 1. Realizar la siguiente adición en el presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
RECURSOS DEL BALANCE						
OTROS RECURSOS DEL BALANCE						
Empresas Publicas de Medellín 2014.						
110002614	60600000	11217010113	00000.00000.0001	1000000	1.500.000.000	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE						
Manejo integral del agua						
110002614	64200000	23410113	12000.54132.0099	120080		1.500.000.000
TOTAL					1.500.000.000	1.500.000.000

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0272 DE 2015
(Febrero 19)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial la conferida en el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014 por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

CONSIDERANDO

A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, faculta a la Administración Municipal para realizar mediante acto administrativo debidamente motivado traslados presupuestales, dentro y entre los agregados de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión del Presupuesto General.

B) Que el Concejo de Medellín, mediante oficio con radicado 201500083921, solicitó un traslado de recursos con el fin de ajustar su presupuesto de funcionamiento.

C) Que con fundamento en el artículo 80 del Decreto 06 de 1998, la Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.

D) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar los siguientes traslados en el presupuesto de gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
CONCEJO DE MEDELLIN						
Remuneración Servicios Técnicos.						
170000115	25000000	211022031	00000.00000.0001	1000000	76.987.000	
Otros Servicios Personales.						
170000115	25000000	211022037	00000.00000.0001	1000000		76.987.000
TOTAL					76.987.000	76.987.000

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

DECRETO 0277 DE 2015
(Febrero 20)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Numeral 05 del Artículo 3° del Acuerdo 34 de 2014, por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia 2015.

del establecimiento Público respectivo, estableciendo la fuente de los recursos disponibles en la Tesorería de Rentas y/o las cuentas por cobrar si se trata de un convenio o contrato, exceptuando aquellos que ya fueron objeto de certificación en vigencias anteriores y las daciones en pago que afecten el Presupuesto.

CONSIDERANDO

A) Que el Numeral 5 del Artículo 3° del Acuerdo 34 de 2014, establece que "Los recursos provenientes de la celebración de convenios, contratos, ajustes cuotas de fiscalización, los de destinación específica incluyendo las recuperaciones de los mismos que hayan sido recaudados en vigencias anteriores a la actual; y los ingresos para legalizar daciones en pago, se incorporarán al Presupuesto General mediante Acto Administrativo expedido por el Señor Alcalde.

C) Que el Numeral 6 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, establece que "Los rendimientos financieros generados por los recursos del Fondo Medellín Ciudad para la Vida podrán ser adicionados mediante Decreto y serán destinados conforme a la reglamentación correspondiente...".

D) Que los rendimientos financieros generados en Diciembre de 2014 por los recursos del "Fondo Medellín Ciudad para la Vida", administrados por la Fiduciaria Bancolombia S.A, según Convenio 4600055493 del 30 de julio de 2014, han generado \$4.625.361.825, en atención al oficio 201500023756 de la Subsecretaría de Tesorería.

La Secretaría de Hacienda adicionará los recursos de balance (saldos disponibles y sobre ejecuciones de los recursos de destinación específica, convenios o contratos) de la vigencia anterior, previo análisis que garantice que los recursos objeto de adición fueron realmente recaudados o se tiene la certeza que se recaudarán en la vigencia en la cual se ejecutarán."

E) Que esta adición fue conceptuada positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500086636 recibido el día 20 de febrero de 2015.

B) Que el Contador General del Municipio de Medellín certificó la adición presupuestal mediante oficio con radicado 201500047086, en cumplimiento del Numeral 2 del Artículo 3° del Acuerdo 34 de 2014 el cual indica que la disponibilidad de ingresos para adiciones al Presupuesto General, deberá certificarse debidamente por el Contador General del Municipio de Medellín en el caso del Ente Central o por el Contador

F) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Realizar la siguiente adición en el presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
RECURSOS DEL BALANCE						
OTROS RECURSOS DEL BALANCE						
Rendimientos Financieros Fondo Medellín Ciudad Vida 2014						
110018114	60600000	135030115801	00000.00000.0001	1000000	4.625.361.825	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE						

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
MCV-Campus Universitarios SAPIENCIA (ITM,PASCUAL BRAVO, COLEGIO MAYOR)						
110018114	61000000	23360111	07005.53601.0099	130619		923.362.200
MCV-Universidad Virtual @Medellín						
110018114	61000000	23360620	07005.53621.0099	130620		131.694.035
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
MCV-Centro de Formación e innovación para el maestro						
110018114	61100000	23360111	07000.53601.0004	130658		106.939.786
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO						
MCV-Fondo TIC						
110018114	65100000	23390211	10000.53907.0099	130621		52.636.137
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA						
MCV-Escuelas Medellín vive la música						
110018114	61300000	23450111	16001.54501.0099	130421		115.665.391
SECRETARÍA DE SEGURIDAD						
MCV-Plan 500						
110018114	63200000	23300520	01001.53018.0099	130495		259.876.482
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE SALUD, INCLUSIÓN Y FAMILIA						
MCV-Hospital Nororiental						
110018114	62000000	23320111	03000.53201.0001	130392		94.200.140
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA						
MCV-Sistema de protección a la vida: centros de protección a la vida, hogares para el alma y el espíritu, granjas de rehabilitación						
110018114	62200000	23440520	15002.54418.0099	130349		240.263.674
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
MCV-Parque del río Medellín						
110018114	64100000	23350111	06000.53501.0099	130534		985.745.053
MCV-Cinturón Verde - Jardín Circunvalar de Medellín						
110018114	64100000	23350111	06000.53501.0099	130535		414.972.973
MCV-Corredores de transporte limpio, público y masivo						
110018114	64100000	23350111	06004.53501.0099	130533		1.123.630.991
SECRETARÍA VICEALCALDIA DE GESTION TERRITORIAL						

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
MCV-Intervención integral del centro						
110018114	66000000	23350410	06000.53513.0010	130503		176.374.963
TOTAL					4.625.361.825	4.625.361.825

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación

DECRETO 0278 DE 2015
(Febrero 20)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Numeral 05 del Artículo 3° del Acuerdo 34 de 2014, por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia 2015.

de la celebración de convenios, contratos, ajustes cuotas de fiscalización, los de destinación específica incluyendo las recuperaciones de los mismos que hayan sido recaudados en vigencias anteriores a la actual; y los ingresos para legalizar daciones en pago, se incorporarán al Presupuesto General mediante Acto Administrativo expedido por el Señor Alcalde.

CONSIDERANDO

A) Que el Numeral 5 del Artículo 3° del Acuerdo 34 de 2014, establece que "Los recursos provenientes

La Secretaría de Hacienda adicionará los recursos de balance (saldos disponibles y sobre ejecuciones de los recursos de destinación específica, convenios o contratos) de la vigencia anterior, previo análisis que

garantice que los recursos objeto de adición fueron realmente recaudados o se tiene la certeza que se recaudarán en la vigencia en la cual se ejecutarán.”.

para la Vida podrán ser adicionados mediante Decreto y serán destinados conforme a la reglamentación correspondiente...”.

B) Que el Contador General del Municipio de Medellín certificó la adición presupuestal mediante oficio con radicado 201500047141, en cumplimiento del Numeral 2 del Artículo 3° del Acuerdo 34 de 2014 el cual indica que la disponibilidad de ingresos para adiciones al Presupuesto General, deberá certificarse debidamente por el Contador General del Municipio de Medellín en el caso del Ente Central o por el Contador del establecimiento Público respectivo, estableciendo la fuente de los recursos disponibles en la Tesorería de Rentas y/o las cuentas por cobrar si se trata de un convenio o contrato, exceptuando aquellos que ya fueron objeto de certificación en vigencias anteriores y las daciones en pago que afecten el Presupuesto.

E) Que los Recursos del “Fondo Medellín Ciudad para la Vida” administrados por el Banco Popular entre el período de Octubre a Diciembre de 2014 han generado rendimientos financieros por valor de \$619.409.696.

E) Que esta adición fue conceptuada positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500086654 recibido el día 20 de febrero de 2015.

F) Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

C) Que el Numeral 6 del Artículo 3° del Acuerdo 034 de 2014, establece que “Los rendimientos financieros generados por los recursos del Fondo Medellín Ciudad

ARTÍCULO 1. Realizar la siguiente adición en el presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2015:

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
RECURSOS DEL BALANCE						
OTROS RECURSOS DEL BALANCE						
Rendimientos Financieros Fondo Medellín Ciudad Vida 2014						
110018114	60600000	135030115801	00000.00000.0001	1000000	619.409.696	
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE						
MCV-Campus Universitarios SAPIENCIA (ITM,PASCUAL BRAVO, COLEGIO MAYOR)						
110018114	61000000	23360111	07005.53601.0099	130619		123.881.939
MCV-Universidad Virtual @Medellín						
110018114	61000000	23360620	07005.53621.0099	130620		15.485.242
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
MCV-Centro de Formación e innovación para el maestro						
110018114	61100000	23360111	07000.53601.0004	130658		15.485.242
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA						
MCV-Escuelas Medellín vive la música						
110018114	61300000	23450111	16001.54501.0099	130421		15.927.678
SECRETARÍA VICEALCALDÍA DE SALUD, INCLUSIÓN Y FAMILIA						

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
MCV-Hospital Nororiental						
110018114	62000000	23320111	03000.53201.0001	130392		11.060.887
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA						
MCV-Sistema de protección a la vida: centros de protección a la vida, hogares para el alma y el espíritu, granjas de rehabilitación						
110018114	62200000	23440520	15002.54418.0099	130349		33.182.662
SECRETARÍA DE SEGURIDAD						
MCV-Plan 500						
110018114	63200000	23300520	01001.53018.0099	130495		44.243.550
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
MCV-Cinturón Verde - Jardín Circunvalar de Medellín						
110018114	64100000	23350111	06000.53501.0099	130535		77.426.212
MCV-Parque del río Medellín						
110018114	64100000	23350111	06000.53501.0099	130534		121.669.762
MCV-Corredores de transporte limpio, público y masivo						
110018114	64100000	23350111	06004.53501.0099	130533		132.730.649
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO						
MCV-Fondo TIC						
110018114	65100000	23390211	10000.53907.0099	130621		6.194.098
SECRETARÍA VICEALCALDIA DE GESTION TERRITORIAL						
MCV-Intervención integral del centro						
110018114	66000000	23350410	06000.53513.0010	130503		22.121.775
TOTAL					619.409.696	619.409.696

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO
Director Departamento Administrativo de Planeación