



MUNICIPIO DE MEDELLIN

# Gaceta Oficial

Año XXII - 58 páginas

Nº 4320

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

	CONTENIDO	Pág.
<p>Dirección Secretaría de Servicios Administrativos</p>	<p>ACUERDO No. 271 (Agosto 12 de 2015) Por medio del cual se adopta el Régimen de Administración de Personal de la Empresa Social del Estado Metrosalud.</p>	2
	<p>Decreto 1392 de 2015 (19 de Agosto) Por medio del cual se establece la distinción "Antigüedad del Servicio"</p>	20
<p>Coordinación Archivo General Alcaldía de Medellín</p>	<p>RESOLUCIÓN Nº JD 002 (11 de febrero de 2015) "Por medio de la cual se ajusta la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU adoptada mediante Resolución JD 008 de 2013, y se dictan otras disposiciones".</p>	21
	<p>DECRETO 0698 DE 2015 (Mayo 11) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	28
<p>Medellín, Septiembre 08 de 2015</p>	<p>DECRETO 0699 DE 2015 (Mayo 11) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	29
	<p>DECRETO 0701 DE 2015 (Mayo 11) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	30
	<p>DECRETO 0705 DE 2015 (Mayo 12) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	31
	<p>DECRETO 0706 DE 2015 (Mayo 12) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	34
	<p>DECRETO 0715 DE 2015 (Mayo 13) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	37
	<p>DECRETO 0716 DE 2015 (Mayo 13) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	38
	<p>DECRETO 0722 DE 2015 (Mayo 13) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	40
	<p>DECRETO 0723 DE 2015 (Mayo 13) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	41
	<p>DECRETO 0738 DE 2015 (Mayo 14) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	42
	<p>DECRETO 0739 DE 2015 (Mayo 15) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	44
	<p>DECRETO 0742 DE 2015 (Mayo 15) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	53
	<p>DECRETO 0743 DE 2015 (Mayo 15) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	55
	<p>DECRETO 0744 DE 2015 (Mayo 19) Por medio del cual se modifica el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2015.</p>	57

ACUERDO No. 271

(Agosto 12 de 2015)

*Por medio del cual se adopta el Régimen de Administración de Personal de la Empresa Social del Estado Metrosalud.*

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Metrosalud en uso de sus facultades legales y estatutarias,

**RESUELVE**

Adoptar el Régimen de Administración de Personal de la Empresa Social del Estado Metrosalud que se cita a continuación:

**CAPITULO I**

**DEFINICION, PRINCIPIOS Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1. Definición.** La finalidad primordial de este Régimen es la de lograr un sistema técnico de administración de personal, para garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de salud en la ESE Metrosalud, en un clima de bienestar laboral.

**ARTÍCULO 2. Principios.** Las relaciones de trabajo con los servidores públicos de la ESE Metrosalud se regirán por los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Además por los que consagra la carrera administrativa: el mérito y la transparencia.

**ARTÍCULO 3. Campo de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente Régimen regulan la administración del personal vinculado a la ESE Metrosalud.

**ARTÍCULO 4. Subordinación Normatividad.** El presente Régimen queda subordinado a las normas consignadas en la Constitución, las leyes, los decretos nacionales, acuerdos y la normatividad interna de la ESE Metrosalud, de manera especial a lo regulado en el Decreto 752 de 1994, los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, Ley 190 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004 y los decretos que la desarrollan y reglamentan, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006, Ley 1474 de 2011, Decreto 160 de 2014, así como las normas que los modifiquen, sustituyan o adicione.

**ARTÍCULO 5. Denominación.** Para los efectos del presente Acuerdo, la ESE Metrosalud se denominará La Empresa.

**ARTÍCULO 6. Identificación de La Empresa.** La Empresa Social del Estado Metrosalud, es una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dedicada a la prestación de servicios de salud, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía

administrativa, sometida al régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993. La Empresa tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia.

La plataforma estratégica de la Empresa se encuentra conformada con los siguientes elementos:

**MISION.** Somos una organización de carácter público, comprometida con generar cultura de vida sana en la población de la ciudad de Medellín y de la región, que brinda servicios de salud integrales y competitivos a través de una amplia y moderna red hospitalaria, un talento humano con vocación de servicio, altamente calificado, cimentado en los valores institucionales y en armonía con el medio ambiente.

**VISIÓN.** Al 2020 seremos la primera referencia en redes de servicios de salud en Colombia con procesos eficientes, innovadores y seguros, con un talento humano reconocido por su integridad, coherencia y compromiso en la promesa de valor con nuestros clientes, nuestros usuarios y su familia, la sociedad y el medio ambiente.

**VALORES CORPORATIVOS.** El desempeño de nuestra Empresa se regirá por los siguientes principios corporativos:

- **Respeto:** Aceptar las diferencias individuales, las creencias y los valores del otro, reconociendo que todos somos únicos.
- **Compromiso:** Poner a disposición todas nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, disfrutando de lo que se hace.
- **Calidad:** Realizar nuestra labor buscando el mejoramiento continuo, la seguridad en la atención y la satisfacción del usuario.
- **Equidad:** Actuar con responsabilidad y justicia social mediante comportamientos que garanticen darle a cada cual lo que le corresponde sin exclusión de ninguna índole.

**OBJETIVOS CORPORATIVOS.** En el marco de la misión de la Empresa, nos proponemos como objetivos corporativos:

- Convertirnos en la red integrada de servicios de salud líder en Colombia.
- Asegurar los recursos financieros para el crecimiento y la operación futura.

- Prestar servicios de alta calidad, con enfoque en estándares de excelencia a un costo razonable para el cliente.
- Contar con sistemas de información, integrales e integrados en red, articulados con los hospitales del Área Metropolitana.
- Promover la investigación y la innovación como pilares fundamentales del desarrollo y la mejora continua.
- Mejorar el conocimiento y las competencias del talento humano, manteniendo alta su motivación e idoneidad.
- Incrementar de manera sostenida la participación de Metrosalud en el mercado de la prestación de servicios de salud.
- Maximizar los niveles de satisfacción generando fidelización con la marca Metrosalud, en los usuarios, la comunidad y su familia.
- Desarrollar un modelo de prestación de servicios centrado en la seguridad y la humanización para el usuario y su familia.
- Generar valor social.
- Fomentar el desarrollo ambiental sostenible y sustentable para preservar el hábitat de las generaciones futuras.
- Desarrollar relaciones de mutuo beneficio con los grupos de interés con el propósito de aumentar la capacidad de ambos para agregar valor y responder integralmente a las necesidades.
- Mantener un diseño organizacional moderno, flexible y abierto al entorno, orientado hacia la funcionalidad y modernización de la estructura organizacional, que promueva la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

**NUESTRA VENTAJA COMPETITIVA.** Prestar servicios de salud seguros, humanizados e integrales, con enfoque en la estrategia de APS, diferenciándonos por:

- Un talento humano competente y altamente calificado.
- La ubicación y distribución de nuestra red de servicios.
- La innovación en nuestros procesos.
- La calidad de nuestros productos.

## NUESTRA PROMESA DE SERVICIO

- **Orientada a resultados:** Somos una organización del sector salud comprometida activamente con generar valor, desarrollo y liderazgo en Redes Integradas de Servicios de Salud y Atención Primaria en Salud.
- **Diferenciable:** Nos caracterizamos por el diseño y desarrollo constante de servicios de salud, un talento humano competente, la atención humanizada y la cercanía a los usuarios, las universidades, los proveedores y demás entidades del sector.
- **Sostenible:** Con nuestras acciones, con la contribución decidida al desarrollo de nuestra sociedad, con la conservación del medio ambiente y con la convicción firme en nuestros valores y principios, lograremos el éxito.

**COMPETENCIAS CORPORATIVAS.** De conformidad con el direccionamiento estratégico la Empresa, mantiene las siguientes competencias corporativas como eje del desarrollo:

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de trabajar en forma cooperativa y coordinada con otros miembros de la organización relacionándose integralmente con el equipo para lograr un objetivo común.
- **Comunicación:** Es la capacidad de recibir, comprender y transmitir información pertinente al usuario interno y externo en forma clara, veraz y oportuna utilizando los medios formales establecidos para ello en la Empresa.
- **Orientación al usuario:** Implica la actitud de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario interno y externo, brindando siempre un trato respetuoso y oportuno, acorde a los procesos y procedimientos definidos en la Empresa.
- **Pensamiento sistémico:** Comprender integralmente la Empresa, sus procesos y procedimientos y la relación existente entre estos, para garantizar su aplicación efectiva en el ciclo del servicio, de tal forma que se cumpla la misión y visión institucional.

**ARTÍCULO 7. Dirección.** La Dirección de la Empresa estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente.

**ARTÍCULO 8. Estructura.** La Empresa se enmarca dentro del ordenamiento constitucional y las normas que sustentan la prestación de los servicios de salud dentro de las cuales la Gerencia con sus correspondientes unidades administrativas, tienen como objetivo el desarrollo y ejecución de las competencias, planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a través de la red de servicios de salud.

La estructura administrativa de la Empresa es aprobada por la Junta Directiva, como fundamento para la Gestión Organizacional, el cumplimiento de los objetivos corporativos y el mejoramiento continuo en pro de la satisfacción de los usuarios, soportada en los macroprocesos: Estratégico, Apoyo, Prestación de Servicios y Evaluación Organizacional.

La Empresa se estructura como un Sistema Integrado de Gestión Organizacional (SIGO) compuesto por procesos corporativos, gestión estratégica y cultura corporativa, los cuales se articulan con las unidades administrativas, con el fin de alcanzar los objetivos corporativos, la misión, la visión y responden integralmente a las necesidades de la población objeto.

Para el desarrollo y ejecución de sus procesos, se definen las siguientes unidades organizacionales:

#### DE PRIMER NIVEL:

Su propósito fundamental es el direccionamiento estratégico de la empresa. Dentro de este se encuentran **la Gerencia, las Oficinas Asesoras, Oficinas y Subgerencias.**

#### DE SEGUNDO NIVEL:

- **Direcciones Operativas.** En este nivel se configuran las estrategias a través de la ejecución de los procesos, proyectos definidos para cada unidad y en el desarrollo de los planes, programas orientados a la prestación de los servicios de salud.

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las unidades administrativas que conforman la Empresa son las siguientes:

Gerencia

Subgerencia de Red de Servicios

Subgerencia Financiera y Administrativa

Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora Planeación y Desarrollo Organizacional

Oficina Control Interno y Evaluación

Oficina Mercadeo y Negocios Institucionales

Oficina Control Interno Disciplinario

Dirección Talento Humano

Dirección Financiera

Dirección Administrativa

Dirección Gestión Clínica y Promoción y Prevención

Dirección Sistemas de Información

Dirección UPSS

## CAPITULO II

### EMPLEO Y SERVIDORES PUBLICOS

**ARTÍCULO 9. Noción de Empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por la Junta Directiva de la Empresa, con sujeción al Decreto 785 de 2005, o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 10. Clasificación de los empleos.** En la estructura administrativa de la Empresa, para su organización y la prestación de los servicios de salud, los empleos son de período fijo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y trabajadores oficiales.

#### SON DE PERIODO FIJO:

El empleo de Gerente, quien es elegido mediante concurso de méritos acorde con la Ley 1438 de 2011 y el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno y Evaluación, quien es designado por el Alcalde, conforme a los términos de la Ley 1474 de 2011.

#### SON DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:

- **En el nivel Directivo:**

Subgerente de Red de Servicios de Salud, Subgerente Financiero y Administrativo, Jefe Oficina de Mercadeo y Negocios Institucionales, Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Director de Talento Humano, Director Financiero, Director Administrativo, Director de Gestión Clínica y Promoción y Prevención, Director Sistemas de Información y Director Unidad Prestadora de Servicios de Salud UPSS.

- **En el Nivel Asesor:**

Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, o cualquier Asesor que dependa directamente del Gerente.

• **En el Nivel Profesional:**

Líder de Programa-Tesorería y aquellos empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores.

**SON DE CARRERA:** Quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir.

Las normas sobre carrera administrativa: Ley 909 de 2004 y los Decretos que la desarrollan y reglamentan, así como las normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, son de obligatorio cumplimiento por parte de la Empresa y de sus servidores.

**SON TRABAJADORES OFICIALES:** Quienes se vinculan mediante contrato de trabajo con la Empresa y realizan las funciones señaladas en el artículo 12 de este reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** Además de los anteriores, la Empresa podrá nombrar empleados provisionales y temporales, ciñéndose para cada caso a la Ley de empleo público vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Ningún Servidor Público vinculado a la Empresa podrá desempeñar más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, celebrar contratos para sí o por interpuesta persona con otras entidades públicas, salvo las excepciones legales relativas a los profesionales asistenciales de la salud, al ejercicio de la docencia universitaria y al ejercicio de dos empleos con jornadas de medio tiempo.

**ARTÍCULO 11. Empleado Público.** Se denomina empleado público de la Empresa a quien fue nombrado legalmente mediante acto administrativo para el ejercicio del cargo previsto en la respectiva planta de personal y toma posesión del mismo.

**ARTÍCULO 12. Trabajador Oficial.** Son trabajadores oficiales de la Empresa quienes se dedican al mantenimiento de la planta física de la misma o desempeñan funciones de servicios generales. Su vinculación se realiza a través de un contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 13. Empleados Temporales.** Excepcionalmente y de acuerdo con sus necesidades, la Empresa puede contemplar en su planta de personal empleos de carácter temporal en las siguientes circunstancias:

1. Para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de sus actividades permanentes;
2. Para desarrollar programas o proyectos de duración determinada;

3. Por sobrecargas de trabajo determinadas por hechos excepcionales;

4. Para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a doce (12) meses.

**PARÁGRAFO 1.** Para la provisión de estos empleos se requiere la elaboración de un estudio técnico que deberá sujetarse a la nomenclatura y clasificación de los cargos vigentes en la Empresa y a las disposiciones relacionadas con el plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. En el acto de nombramiento se señalará el término de duración del empleo, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

**PARÁGRAFO 2.** El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará el proceso en atención a la normatividad vigente.

El régimen salarial y prestacional de los empleados temporales será el que corresponda a los de carácter permanente de la Empresa.

**ARTÍCULO 14. Empleos de Medio Tiempo y de Tiempo Parcial.** La Empresa puede crear excepcionalmente en su planta, empleos de medio tiempo (cuatro horas) o de tiempo parcial (mayor de cuatro y menor de ocho horas), de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico, aprobado por la Junta Directiva de la ESE.

Estos empleos se remuneran en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si se crean con carácter permanente, pueden ser de libre nombramiento y remoción o de carrera según la clasificación establecida en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004 y deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de los empleos de tiempo completo de la Empresa.

**ARTÍCULO 15. El Traslado.** Se presenta cuando un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva se provee con una persona que desempeña un empleo del mismo nivel, con funciones afines, y para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos similares. Puede darse internamente o entre entidades estatales.

Hay también traslado cuando se hacen permutas entre servidores con empleos afines o complementarios del mismo nivel y para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos similares.

**ARTÍCULO 16. Reubicaciones.** La Administración podrá realizar reubicación de los empleos y distribuirlos, ubicando el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y

proyectos trazados por la entidad, acorde con la planta global de la Empresa conforme con la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, así como las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan.

## CAPITULO III

### VACANCIA DE LOS EMPLEOS

**ARTÍCULO 17. Vacancia Definitiva de los Empleos.** Para efectos de su provisión, se considera que un cargo se encuentra definitivamente vacante en los siguientes casos:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por retiro al haber obtenido la pensión de vejez o invalidez.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado o ascenso.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento al no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5to. de la Ley 190 de 1995 y las normas que la adicionen o modifiquen.
- Por orden o decisión judicial.
- Por muerte del empleado.
- Por las demás que determinen la Constitución o la Ley.

**ARTÍCULO 18. Vacancia Temporal.** Se produce vacancia temporal de un empleo cuando quien lo desempeña se encuentra en una de las siguientes situaciones:

- En licencia.
- Incapacidad.

- En vacaciones.
- En comisión de estudios o desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.
- En servicio militar.
- Encargado temporalmente de las funciones de otro empleo, con dejación de las propias.
- Suspendido en el ejercicio del empleo como consecuencia de un proceso disciplinario o por orden de autoridad judicial competente.
- Desempeñando otro empleo en el cual concursó en ascenso, y mientras dura la calificación del período de prueba.

## CAPITULO IV

### SELECCIÓN E INGRESO A LA EMPRESA Y NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 19. De la Carrera Administrativa.** El ingreso de personal para desempeñar empleos vacantes de carrera administrativa se hará a través de concursos abiertos convocados por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, de conformidad con la Constitución y las leyes vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 20. Provisión de los Empleos.** La provisión de los empleos en la empresa se efectuará mediante una de las siguientes formas.

**EN PERÍODO DE PRUEBA:** Para cubrir las vacantes en empleos de carrera administrativa, de conformidad con las listas de elegibles vigentes, emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Estos nombramientos se harán con las personas que han sido seleccionadas por el sistema de mérito.

**NOMBRAMIENTO ORDINARIO:** Para cubrir las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa en vacancia definitiva y las correspondientes a plantas temporales, de conformidad con la Ley 909 de 2004, así:

- **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Para suplir las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción, señalados en el artículo 10 de este Régimen, el Gerente tiene discrecionalidad, el elegido debe reunir los requisitos exigidos para el empleo en el manual de funciones y competencias laborales vigente en la Empresa.
- **PROVISIONALIDAD:** Para suplir vacantes en plantas temporales y en cargos de carrera vacantes definitivamente hasta por seis (6) meses; prorrogables por otros seis (6) meses.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus cargos y no fuere posible proveerlos mediante encargo, podrán excepcionalmente ser provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones.

También procede el nombramiento provisional cuando se trate de reemplazar a un empleado de carrera que se encuentre en período de prueba en un cargo para el cual haya concursado y su puesto no pueda ser provisto mediante encargo.

Igualmente tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libré nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. Lo anterior acorde con la Ley 909 de 2004.

## CAPITULO V

### DE LA POSESIÓN

**ARTÍCULO 21. Requisitos para la Posesión.** Para tomar posesión del empleo se deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato diligenciado hoja de vida de la Función Pública.
- Cédula de ciudadanía, se exigirá al momento de la posesión la exhibición del documento original el cual debe coincidir con la fotocopia anexa a la hoja de vida.
- Registro Civil de Nacimiento.
- Prueba que acredite tener definida, en el caso de los hombres, la situación militar.
- Declaración de no estar incurso en una causal de incompatibilidad, ni inhabilidad establecida en la Constitución y las Leyes.
- Declaración de bienes y rentas (artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995).
- Documento que acredite la constitución de la fianza debidamente aprobada, en los casos en que sea necesario para quienes van a desempeñar empleos de administración o manejo de bienes y valores.
- Los documentos que acrediten los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el manual de funciones y requisitos de la Empresa para el desempeño del empleo, más la tarjeta o registro que faculte el ejercicio de la profesión cuando sea del caso.
- Certificado de aptitud ocupacional.

- Compromiso de cumplimiento del código de ética y buen gobierno de la Empresa vigente, debidamente suscrito.
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales.
- Registro civil de matrimonio o certificado de convivencia y copia de cédula del cónyuge o compañero permanente, en caso de que aplique.

**ARTÍCULO 22. Aceptación del Nombramiento y Posesión.** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de comunicación del nombramiento deberá el nombrado manifestar por escrito si acepta o no la designación. En el evento de aceptar, dentro de los diez (10) días subsiguientes deberá tomar posesión del cargo.

La no posesión en el empleo dentro del plazo señalado será causal de revocatoria del nombramiento, salvo que el Gerente, por causa justificada, decida prorrogarlo a solicitud del interesado, prórroga que no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito que luego se anexará a la hoja de vida.

**ARTÍCULO 23. Casos en los que no se debe proceder a la Posesión.** No podrá procederse a la posesión en los siguientes casos:

- Cuando el nombramiento hubiere recaído en una persona que no reúna los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa.
- Cuando el nombramiento no se hubiere realizado conforme a la ley o con lo dispuesto en el presente reglamento.
- Cuando no se hubieren presentado los documentos a los que se refiere el artículo 22 del presente Régimen.
- Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- Cuando se hubiere dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
- Cuando el nombramiento recae en una persona que está inhabilitada, o tiene incompatibilidad o impedimento para desempeñar un empleo público.
- Cuando se hayan vencido los términos señalados en el artículo anterior, sin que se hubiese aceptado el nombramiento, o se hubiere efectuado la posesión.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que se verifique que quien tomó posesión de un cargo registra sanción disciplinaria, judicial o fiscal, se procederá a revocar el nombramiento, de conformidad con el procedimiento establecido en las Leyes 190 de 1995 y 1437 de 2011.

## CAPITULO VI

### DE LA INDUCCIÓN EN EL EMPLEO Y LA REINDUCCIÓN

**ARTÍCULO 24. Inducción General.** La Empresa tendrá dentro del Plan Institucional de Capacitación un programa de inducción para los nuevos servidores, cuyo contenido se ajustará a la Ley y a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 25. De la Inducción al Puesto de Trabajo.** Todo servidor que ingrese nuevo a la Empresa o que se le otorgue un encargo, deberá recibir una inducción en el puesto de trabajo, la cual se efectuará de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.

**ARTÍCULO 26. Reinducción.** La empresa incluirá dentro del Plan Institucional de Capacitación el Programa de Reinducción, el cual se efectuará de acuerdo con el procedimiento interno establecido para ello.

## CAPITULO VII

### DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 27. De los Derechos.** Son derechos de los servidores públicos de la Empresa los contenidos en el artículo 33 del Código Disciplinario Único y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, los demás que señale la Constitución Política y las leyes, así como la normatividad interna de la Empresa, la Convención Colectiva y los contratos individuales de trabajo en el caso de los Trabajadores Oficiales.

**“Artículo 33. Derechos:** Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.”

**ARTÍCULO 28. De los Deberes.** Son deberes de los servidores públicos de la Empresa los señalados en el artículo 34 del Código Disciplinario Único y en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, los demás que señale la Constitución Política, las leyes, decretos y en la normatividad interna de la Empresa. Así como los señalados en los contratos individuales de trabajo en el caso de los Trabajadores Oficiales.

**“Artículo 34. Deberes:** Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.



5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Ver Concepto de la Secretaría General 75 de 2003.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales

dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que, para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto. Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-1061 de 2003
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

*Parágrafo transitorio.* El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función."

**ARTÍCULO 29. De las Prohibiciones.** A los servidores públicos de la Empresa les está prohibido incurrir en las conductas señaladas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único y en las disposiciones que lo modifiquen, adiciónen o sustituyan, en la Ley 1474 de 2011 y de las disposiciones que la modifiquen, adiciónen o sustituyan, así como de las demás normas comprendidas en la Constitución Política y la Ley.

**ARTÍCULO 30. De las Sanciones.** El procedimiento para sancionar a los servidores de la Empresa, por el incumplimiento de deberes o la incursión en prohibiciones, será el establecido en el Código Disciplinario Único, o en las normas que lo modifiquen, adiciónen o sustituyan.

**ARTÍCULO 31. De las Obligaciones de la Empresa.** La empresa está obligada para con sus servidores públicos a cumplir con las disposiciones señaladas en la Constitución Política, las leyes y decretos reglamentarios, normatividad interna de la empresa, Convención Colectiva y el contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 32. De las Prohibiciones de la Empresa.** A la empresa le están prohibidas las conductas señaladas en la Constitución Política, las leyes y decretos reglamentarios, normatividad interna de la empresa, Convención Colectiva y el contrato individual de trabajo.

## CAPITULO VIII

### LUGARES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 33. Lugares de Trabajo:** Los servidores públicos de la Empresa tienen como sede de operaciones las instalaciones locativas de la Entidad en las diferentes dependencias administrativas, en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud UPSS o en las actividades extramurales implementadas por la Empresa.

Acorde con la estructura tanto de procesos como administrativa, los planes, programas y proyectos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la planta de cargos de la Empresa, será **globalizada**. En esta medida el Gerente de la Entidad, distribuirá los empleos y ubicará al personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados en el Plan de Desarrollo Institucional, acorde con la normatividad vigente.

Ningún servidor podrá movilizarse a otra sede si no cuenta con la autorización suscrita por el nominador o su delegado. Para el caso de una reubicación temporal, por necesidad del servicio, deberá formalizarse y tener el visto bueno de Talento Humano.

## CAPITULO IX

### JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO 34. Jornada Ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales para los empleados públicos de tiempo completo, veintidós (22) horas semanales para los empleados públicos de medio tiempo y, de cuarenta y ocho (48) horas semanales para los trabajadores oficiales. En ningún caso la jornada laboral podrá exceder doce (12) horas diarias, ni superar sesenta y seis (66) horas semanales.

Para el caso de los servidores de medio tiempo, solo está permitido cumplir jornadas máximas de 12 horas diarias en los servicios que por sus características lo requieran como urgencias y hospitalización.

**ARTÍCULO 35. Horario de Trabajo.** El horario de trabajo será establecido por el Gerente de la Entidad, de acuerdo con la necesidad del servicio, mediante resolución correspondiente. En todo caso cualquiera sea la jornada que se fije deberá ajustarse a los límites máximos que regulan la materia.

Las personas que ocupan cargos del nivel directivo y asesor, deben trabajar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobreremuneración o compensación de tiempo alguno.

**ARTÍCULO 36. Jornada del Día Sábado.** Dentro del límite máximo fijado en el artículo 35 de este Reglamento, el Gerente podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor hasta por una hora, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 37. Distribución de la Jornada Laboral.** Las horas de trabajo durante la jornada de tiempo completo, deberá distribuirse al menos en dos secciones, con un

intermedio de descanso para el consumo de alimentos. El tiempo de descanso no se computará dentro de la jornada hasta de ocho (8) horas.

El Gerente determinará mediante acto administrativo, el tiempo destinado a alimentación de quienes laboran por el sistema de turnos, cuyo servicio no se puede interrumpir.

**ARTÍCULO 38. Ampliación de Jornada.** También podrá la Empresa ampliar la jornada ordinaria, en aquellas labores, que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos.

**ARTÍCULO 39. Jornada Continua.** El Gerente de la Empresa podrá establecer jornada continua, cuando se presenten suspensiones en las actividades de transporte o en otras eventualidades, sin que ello afecte la prestación del servicio de salud.

**ARTÍCULO 40. Días de Descanso Dominicales y Festivos.** La Empresa está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus servidores en atención a lo establecido en la normatividad vigente. Además del día domingo los empleados y trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta que sean reconocidos como tales.

**ARTÍCULO 41. Jornada Ordinaria Diurna.** Se entiende por jornada ordinaria diurna la que de manera habitual comienza y termina entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.

**ARTÍCULO 42. Jornada Ordinaria Nocturna.** Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

Los empleados que ordinaria o permanentemente y por necesidades del servicio deben trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la asignación mensual.

No cumplen jornada nocturna los servidores que después de las 6:00 p.m. completen su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

**ARTÍCULO 43. Jornada por el Sistema de Turnos.** Los servidores públicos asignados a las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud UPSS, trabajarán ordinariamente por el sistema de turnos.

**ARTÍCULO 44. Trabajo ordinario en días dominicales y festivos.** Los empleados y trabajadores que presten servicios por el sistema de turnos deben laborar habitual y permanentemente los días domingos y festivos y tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho por haber laborado el mes completo.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.

**ARTÍCULO 45. Trabajo ocasional en días dominicales y festivos.** Por razones especiales del servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales y festivos. Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren días dominicales y festivos se aplicarán las siguientes reglas:

- Solo podrán ser autorizados para los niveles técnico y asistencial-administrativo hasta los grados descritos en las normas legales que regulan la materia.
- Deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita del Gerente o por la persona en quien este hubiera delegado tal atribución, en la cual se especifican las tareas que se van a desarrollar.
- El reconocimiento del trabajo dominical o festivo se hará por resolución motivada.
- El trabajo en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero a elección del servidor. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.
- El disfrute de día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el servidor por haber laborado el mes completo.

**ARTÍCULO 46. Jornada Laboral Suplementaria.** Se denomina jornada suplementaria de trabajo el tiempo efectivamente laborado por el empleado, que excede la jornada laboral establecida por la Empresa.

**ARTÍCULO 47. Reconocimiento de la Jornada Laboral Suplementaria.** El tiempo laborado que exceda la jornada ordinaria de trabajo, siempre que haya sido autorizada por quien es competente para ello, genera en el empleado el derecho a que se le reconozca el descanso compensatorio proporcional al tiempo laborado, o el pago de las horas extras correspondientes en los eventos en que la ley expresamente así lo permita.

**PARÁGRAFO 1.** El reconocimiento y pago de las horas extras o el descanso compensatorio remunerado deberá efectuarse a más tardar dentro del mes siguiente a la causación del derecho.

## CAPÍTULO X

### DEL RÉGIMEN SALARIAL, LAS PRESTACIONES SOCIALES Y LA SEGURIDAD SOCIAL

**ARTÍCULO 48. Régimen Salarial y Prestacional.** Los empleados públicos de la Empresa estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos por la Ley o autorizados por esta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije el Concejo Municipal y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales, estará sujeto a las disposiciones de la Ley 6ª de 1945 y sus decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 49. Remuneración.** La asignación básica mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por las funciones, responsabilidades y requisitos para su ejercicio contemplados en el Manual de Funciones y Competencias, según la escala salarial adoptada por la Empresa.

El pago de la asignación básica mensual de los empleados públicos de la Empresa se realizará de manera quincenal, los días 15 y 30 de cada mes. Si las fechas señaladas no corresponden a día hábil, el pago se efectuará el día hábil inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO 50. Factores Salariales.** Además de la asignación básica fijada para los diferentes empleos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días dominicales y festivos, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Adicionalmente se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

**ARTÍCULO 51. Seguridad Social.** La Seguridad Social integral mediante la afiliación al Régimen de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, es un derecho de los servidores públicos de la Empresa, el cual se rige por la Ley 100 de 1.993 y sus decretos reglamentarios, así como por las normas que la modifican, adicionen o sustituyan.

## CAPÍTULO XI

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 52. Situaciones Administrativas.** Los empleados públicos de la Empresa pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo.
- En vacaciones.
- En licencia.
- En permiso.
- En comisión
- En encargo.
- Prestando el servicio militar.
- Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 53. Servicio Activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del empleo en el cual se encuentra posesionado.

**ARTÍCULO 54. Vacaciones.** Las vacaciones están contempladas en nuestra legislación como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales, estas serán concedidas por el Gerente o por el funcionario en quien este delegue mediante acto administrativo. Para efectos del disfrute de vacaciones el día sábado no se considera hábil.

La Dirección de Talento Humano elaborará cronograma anual de vacaciones conforme al cual la Dirección de cada UPSS y Jefes de Unidades Administrativas programarán las vacaciones de los servidores de manera concertada, acorde con las necesidades del servicio. Cada servidor deberá tener conocimiento del cronograma de vacaciones desde el momento de su elaboración.

La Empresa podrá ajustar el cronograma de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y programar anualmente períodos de vacaciones colectivas.

La Dirección de Talento Humano a través del equipo de salarios y prestaciones sociales mantendrá permanentemente actualizado el registro de vacaciones de los empleados, y dará cumplimiento al cronograma anual de vacaciones.

Las vacaciones se liquidarán con el salario que esté devengando el servidor el día en que comience a disfrutar de ellas teniendo en cuenta los factores señalados en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978 o demás normas que lo sustituyan y modifiquen.

Excepcionalmente, y por necesidades exclusivas del servicio, la Empresa podrá **suspender** el disfrute de las vacaciones individuales o **interrumpir** las ya concedidas, para lo cual se requiere que el jefe de la dependencia o Director de UPSS, justifique esta solicitud, para que el Gerente de la entidad o el funcionario en quien este delegue autorice mediante acto administrativo la suspensión o prórroga, indicando la fecha de reanudación correspondiente.

Las vacaciones también se interrumpen por incapacidad derivada de accidente de trabajo o enfermedad general, licencia de maternidad o aborto, paternidad, licencia por luto, otorgamiento de comisión o llamamiento a filas, lo cual será acreditado legalmente por cada servidor. La notificación de las causales de interrupción por parte del servidor, debe ser inmediata a fin de no afectar el disfrute de las vacaciones.

Excepcionalmente mediante resolución de Gerencia debidamente motivada, podrán compensarse en dinero las vacaciones en los siguientes casos:

- Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Cuando sin existir aplazamiento, no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en tres (3) años, que se contarán a partir de la fecha en que se hace exigible el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de la prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo.

**ARTÍCULO 55. Licencia.** Se entiende por licencia aquella situación administrativa que permite que el servidor se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad conforme a la legislación laboral vigente aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser ordinarias, por maternidad o paternidad, por luto o deportivas.

**ARTÍCULO 56. Licencia ordinaria.** Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, por solicitud propia.

Los servidores públicos tendrán derecho a que se les conceda licencia ordinaria por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa, a juicio del Gerente, puede prorrogarse por treinta (30) días más.

La solicitud de licencia ordinaria y/o su prórroga deberá hacerse por escrito y será concedida por el Gerente mediante acto administrativo, previo visto bueno del jefe inmediato del solicitante.

Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Gerente de la entidad, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. En ningún caso el servidor podrá separarse de su cargo sin haber sido notificado del acto administrativo por medio del cual se le autoriza la licencia.

Una vez concedida la licencia no podrá ser revocada por la autoridad que la concede, pero el servidor puede renunciar a ésta mediante escrito que deberá presentar con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en que estima reincorporarse al servicio.

La licencia ordinaria y su prórroga no son remuneradas y no son computables para ningún efecto como tiempo de servicio. No obstante, durante la licencia ordinaria la Empresa deberá seguir haciendo los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en el porcentaje asignado al empleador.

Durante la licencia el empleado no podrá ocupar otros cargos en la administración pública, ni participar en actividades que impliquen intervención en política. El incumplimiento de esta prohibición constituye falta disciplinaria.

**ARTÍCULO 57. Licencia de Maternidad.** Toda servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso y será reconocida por la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliada la servidora.

Habrà una licencia de maternidad preparto que será de dos semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

La licencia remunerada por maternidad debe concederse desde la fecha en que la EPS lo indique, para lo cual expedirá el certificado correspondiente y ésta no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

Este derecho será extensivo para las madres adoptantes asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del menor que se adopta.

**ARTÍCULO 58. Licencia de Paternidad.** La licencia de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, esta será de ocho días hábiles, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso y será reconocida por la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliado el servidor.

Esta licencia es incompatible con la calamidad doméstica, por lo que de solicitarse esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada por paternidad debe concederse al servidor desde la fecha en que la EPS lo indique, para lo cual expedirá el certificado correspondiente y ésta no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

Este derecho será extensivo para los padres adoptantes asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del niño(a) que se adopta.

**ARTÍCULO 59. Licencia por Luto.** Los servidores públicos de la Empresa, tendrán derecho a una licencia por luto por el término de cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en las Leyes 1280 de 2009 y 1635 de 2013 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

La licencia por luto interrumpe el disfrute de las vacaciones pero no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

**ARTÍCULO 60. La Licencia Deportiva.** La licencia remunerada para actividades deportivas se concede a los servidores públicos deportistas, dirigentes, personal técnico auxiliar, científico y de juzgamiento que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos nacionales e internacionales.

La solicitud de licencia deberá realizarse a través del Departamento Administrativo del Deporte "COLDEPORTES", en la que se deberá identificar expresamente la escogencia y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Si por motivo de los resultados de la competición, la participación termina antes del término previsto, el servidor deberá reintegrarse al ejercicio de sus funciones.

Esta licencia no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

**ARTÍCULO 61. Vencimiento de Licencias.** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el servidor debe reincorporarse a su cargo, en caso contrario incurrirá en abandono del mismo.

**ARTÍCULO 62. El Permiso.** Todo empleado podrá obtener permiso remunerado hasta por tres (3) días continuos, siempre y cuando medie justa causa.

Todos los permisos remunerados deberán solicitarse por escrito, en el formato institucional y por lo menos con 72 horas de anticipación, excepto los eventos en que medie un caso fortuito o fuerza mayor, en el cual se justificará la causa del mismo y, serán autorizados en la siguiente forma:

- Por el Director de UPSS o jefe de unidad administrativa, hasta un máximo de cuatro (4) horas en una jornada laboral.

- Por el Director de Talento Humano, hasta un (1) día de trabajo normal.
- Por el Gerente o en quien este delegue, cuando sea superior a un (1) día.

Toda solicitud de permiso deberá presentarse con el visto bueno del superior inmediato, quien mediante este acto dejará constancia que no se afecta la prestación del servicio por la ausencia del servidor a quien se le concede.

A quien se le haya delegado la facultad de autorizar permisos podrá así mismo negarlos cuando considere que no hay justa causa para concederlos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor deberá informar inmediatamente la situación, y una vez se reincorpore a sus funciones, justificará ante su superior inmediato el motivo que la originó con los debidos soportes para demostrarla, quien enviará los documentos correspondientes a la Dirección de Talento Humano, para que allí se verifique si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

En el evento que no existiere mérito suficiente para la ausencia laboral, dicha Dirección procederá a descontar los salarios y prestaciones a que haya lugar y a remitir un informe sobre la situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 63. Otros Permisos.** La Empresa concederá también a sus servidores los siguientes permisos remunerados, siempre que se presenten los documentos correspondientes.

- Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Para casos de calamidad doméstica.
- Para cumplir citas médicas, que se justificarán acreditando la orden correspondiente y se deberán tramitar con mínimo 24 horas de anticipación, para lo cual se requiere una vez cumplida la cita, la constancia de asistencia. En el caso de citas médicas por urgencias deberá informarse al superior inmediato oportunamente.
- Para ejercer el derecho de asociación y libertad sindical a los representantes sindicales en atención a la normatividad vigente.
- Por hospitalización, enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero(a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos, tres (3) días hábiles a partir de la ocurrencia del hecho.

- Para realización de estudios y de docencia en instituciones legalmente reconocidas, siempre y cuando no se menoscabe la prestación del servicio, de conformidad con la Resolución 1458 de diciembre 21 de 2011, expedida por la Gerencia, o por las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Para lactancia materna se tendrá en cuenta lo establecido en la ley, cuando se trate de servidoras de medio tiempo, el permiso corresponderá a media hora diaria.

- Por matrimonio legalmente válido, cinco (5) días hábiles, para lo cual el servidor deberá presentar el registro Civil de Matrimonio.

**ARTÍCULO 64. De la Comisión.** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del Gerente de la Empresa, ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

**ARTÍCULO 65. Clases de Comisión.** Las comisiones pueden ser:

- **Comisión de servicios.**

Hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos. Da lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las normas sobre la materia. Solo podrá conferirse por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio por treinta (30) días más. No habrá comisiones de servicios de carácter permanente.

Se ordena la comisión de servicios para ejercer funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, seminarios, cursos de corta duración y realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se relacionen con la actividad que realiza el empleado.

No obstante lo anterior, por necesidades del servicio o por fines que le interesan a la Empresa, el Gerente podrá conferir comisiones por un tiempo superior, el cual deberá fijarse en el acto que la concede, así como las razones que la justifican.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, se deberá rendir informe sobre su cumplimiento ante quien la concede.

- **Comisión de estudios.**

Se confiere para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de funciones propias

del empleo de que se es titular o en relación con los servicios que presta la Empresa.

Solo podrá conferirse comisión de estudios en el interior o exterior, al servidor de carrera o de libre nombramiento y remoción, que tenga antigüedad en la Empresa no inferior a un (1) año continuo de servicios y que acredite una calificación sobresaliente en la última anualidad o en los acuerdos de gestión.

El plazo de las comisiones de estudio no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces, cuando se trate de obtener un título académico, y previa comprobación a través de certificados académicos del rendimiento del comisionado.

La comisión podrá ser remunerada o no remunerada, en el primer caso durante el término de la comisión le asiste el derecho al servidor de recibir sueldo y las prestaciones sociales. El término de la comisión se tendrá como de servicio activo.

Cuando se trate de comisión de estudios que implique separación total en el ejercicio de funciones, el empleado suscribirá un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la Empresa por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión que en ningún caso podrá ser inferior a un año, y amparar mediante póliza de garantía de cumplimiento por el 100% del total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión, incluyendo el valor de los salarios y prestaciones devengados durante el tiempo de la comisión.

Si la comisión es por medio tiempo, el tiempo y los valores anteriores se reducirán al 50%.

Cuando la comisión de estudio no sea remunerada, no se requiere el cumplimiento de la anterior obligación.

**PARÁGRAFO 1.** La comisión de estudio podrá revocarse cuando aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

En este caso el empleado deberá reintegrarse al trabajo en el plazo que le sea señalado, sin perjuicio de que se haga efectiva la caución por incumplimiento y de las medidas administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 2.** Las comisiones de estudio se otorgarán conforme al Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos que se establezca en la Empresa, entendiéndose que tendrán prelación en su otorgamiento los empleados de carrera administrativa y que quienes se encuentren en situación de provisionalidad no podrán beneficiarse de ellas.

## - Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo.

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, prorrogables por un tiempo igual, para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo. El otorgamiento de este tipo de comisión es facultativo de la Empresa cuando la calificación del desempeño no se encuentre en el nivel de sobresaliente.

En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superiores a seis (6) años, cuando se trata de desempeñar el mismo empleo, so pena de que el servidor sea retirado del empleo.

Superado el término anterior, al empleado de carrera se le podrán conceder nuevas comisiones para desempeñar otros empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, por el mismo periodo establecido.

Finalizado el término de la comisión o de su prórroga, o cuando el comisionado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta los derechos de carrera y de no hacerlo, este será declarado vacante. Igual sanción recibirá el empleado que se posesione de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma y el Director de Talento Humano deberá informar de este hecho a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## - Comisión para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros, organismos internacionales o de instituciones privadas

Se podrá conceder comisión para atender la invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o Instituciones privadas en atención a las normas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 66. Del Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes de carrera administrativa, estos podrán ser provistos mediante encargo con empleados de carrera administrativa, conforme a las reglas establecidas en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la desarrollan y reglamentan, así como las que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 67. Servicio militar.** Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones



anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

**ARTÍCULO 68. Suspensión en el ejercicio de las funciones.** El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario, según lo dispone el artículo 44 de la Ley 734 de 2002. Igualmente, dentro del proceso disciplinario el servidor público puede ser suspendido provisionalmente, de conformidad con el artículo 157 de la mencionada Ley, cuando durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves el funcionario motive la suspensión provisional del servidor público sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. El término de la suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El servidor suspendido en el ejercicio de su cargo por orden judicial conserva el estatus de funcionario público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente, lo cual significa que si es condenado por el delito que se le acusa, deba ser destituido inmediatamente; si no se le comprueban los cargos que se le endilgan deberá ser reintegrado.

## CAPITULO XII

### DE LAS INCAPACIDADES

**ARTÍCULO 69. De las Incapacidades.** Las incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional o accidente laboral, se rigen por las normas del régimen de seguridad social integral y serán expedidas por la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado el servidor.

**ARTÍCULO 70. Certificado de Incapacidad.** Dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la expedición del certificado de la incapacidad, el servidor deberá presentarlo por cualquiera de los medios que tiene la entidad y verificar su recibo en la oficina respectiva. Igualmente dentro de los ocho (8) días siguientes deberá el servidor hacer llegar el original al Centro de Administración documental ubicado en la sede Administrativa Sacatín. Así mismo, el servidor deberá dar aviso inmediato al superior jerárquico y remitir copia a la sede de trabajo. Si no se presenta la certificación que deberá ser en original se considerará una ausencia laboral injustificada con las consecuencias que de ello se derivan. La certificación médica de incapacidad será el único soporte válido para acreditarla.

**ARTÍCULO 71. Reconocimiento de Incapacidad.** El reconocimiento de las incapacidades se efectuará de

conformidad con la normatividad vigente y el trámite correspondiente será adelantado por la Empresa siempre y cuando el servidor allegue los documentos necesarios.

## CAPITULO XIII

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

**ARTÍCULO 72. Definición.** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, es aquel que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los servidores.

**ARTÍCULO 73. Desarrollo SG-SST en la Empresa.** La empresa contará con el personal necesario para desarrollar el SG-SST, en atención a lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 74. Capacitación.** La Empresa capacitará a sus servidores en los riesgos ocupacionales inherentes al cargo, los elementos de protección personal que debe utilizar y las medidas de prevención y seguridad que exige el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a desempeñar o desempeñe.

Esta capacitación se hará en la inducción general y específica en el puesto de trabajo a los servidores nuevos y en la reinducción a todos los servidores.

**ARTÍCULO 75. Deberes del servidor frente al SG-SST.** Los servidores de la Empresa deberán cumplir con las disposiciones legales así como con las normas técnicas externas y normas internas adoptadas por la Empresa en el marco del SG-SST.

Así mismo, la empresa deberá procurar a los empleados una infraestructura apropiada y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en tal forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los servidores.

**ARTÍCULO 76. Obligaciones de la empresa con respecto al SG-SST.** La empresa deberá procurar a los empleados una infraestructura apropiada y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en tal forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud de los servidores.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa brindará a los servidores asistenciales de tiempo completo de ocho (8) horas, con manejo de agenda, (pacientes hora asignados), un espacio de 20 minutos para consumo de alimentos, acorde con las necesidades del servicio. Así mismo, los servidores que presten servicios durante doce (12) horas continuas, programarán con su respectivo jefe inmediato, su alimentación y descanso acorde con las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 2.** La Empresa brindará los espacios para realizar las pausas activas acorde con la normatividad vigente y proporcional a la jornada laboral. Se realizará pausa activa adicional para las maternas, en consenso con el jefe inmediato y teniendo en cuenta la condición de ésta.

**ARTÍCULO 77. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.** Entiéndase incorporado a este Régimen el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial aprobado por la Resolución No. 674 del 23 de mayo de 2014, expedida por la Empresa o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 78. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.** La Empresa estará obligada a conformar el COPASST, en atención al número de servidores establecidos en la planta de empleos de la misma y este estará integrado por la mitad de los miembros nombrados por la Administración y la mitad restante serán elegidos por votación popular como representantes de los servidores.

Este comité será elegido para periodos de dos (2) años y su funcionamiento estará determinado por lo establecido en la normatividad vigente al respecto.

## CAPITULO XIV

### REGIMEN DISCIPLINARIO Y ÉTICO

**ARTÍCULO 79. Normas Aplicables en Materia Disciplinaria y Ética.** Los servidores públicos de la Empresa se regirán por el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, todos los servidores de la Empresa deberán dar cumplimiento a lo contenido en el Código de Ética y Buen Gobierno vigente.

## CAPITULO XV

### PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 80. Comité de Bienestar Social e Incentivos.** Para el proceso de gestión del Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos, deberá constituirse un Comité, el cual estará conformado según lo establecido en el Acuerdo vigente que lo regula y sus funciones serán las que allí se señalan.

**ARTÍCULO 81. Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos.** El Gerente de la Empresa, anualmente expedirá con arreglo a la normatividad vigente, el Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos para los servidores públicos de la Empresa, el cual será aprobado previamente por el Comité de Bienestar Social e Incentivos y divulgado por los medios institucionales.

El Plan Anual de Incentivos además deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Empresa.

**ARTÍCULO 82. Contenido del Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos.** El Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos que se adopte, deberá contemplar los programas y actividades establecidas en la normatividad vigente.

## CAPITULO XVI

### DE LA CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 83. Comité de Capacitación.** Para el proceso de gestión del Plan Institucional de Capacitación PIC, deberá constituirse un Comité, el cual estará conformado según lo establecido en el Acuerdo vigente que regula el tema y sus funciones serán las que allí se señalan.

**ARTÍCULO 84. Plan Institucional de Capacitación PIC.** El Gerente de la Empresa, adoptará como mínimo cada año, el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la normatividad vigente que regule el tema y las normas institucionales sobre la materia. Las capacitaciones serán rotativas, equitativas, pertinentes y proporcionales. El PIC deberá divulgarse de manera masiva.

**ARTÍCULO 85. Contenido del Plan Institucional de Capacitación PIC.** El Plan Institucional de Capacitación PIC se elaborará de acuerdo con los Planes de Desarrollo, de Gestión, de Acción, al objetivo misional de la Empresa y a la normatividad vigente, incluyendo la Resolución 2003 de 2014.

## CAPITULO XVII

### DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 86. Naturaleza Jurídica.** La Comisión de Personal es un órgano integrante del Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública, reglamentado por el artículo 16 de la Ley 909, el Decreto 1228 de 2005 y las demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Comisión de Personal establecerá su propio reglamento en atención a lo establecido en la normatividad vigente, el cual incluye sus funciones.

**ARTÍCULO 87. Conformación.** La Comisión de Personal estará conformada por:

- Dos representantes de la Empresa, designados por el Gerente.
- Dos representantes de los empleados quienes deben ser elegidos por votación, cada uno con un suplente.

**PARÁGRAFO 1.** Los representantes de la Empresa serán empleados públicos de carrera o de libre nombramiento y remoción. Los representantes de los empleados deberán ser de carrera administrativa y no podrán haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la inscripción de su candidatura.

**PARÁGRAFO 2.** La Comisión tendrá un Secretario, cargo que será ocupado exclusivamente por el Director de Talento Humano de la Empresa, quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser designado miembro de la misma. Tampoco podrá ser integrante de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno y Evaluación de la Empresa.

**PARÁGRAFO 3.** El Presidente de la Comisión será elegido por los miembros de la misma de acuerdo con su reglamento.

**ARTÍCULO 88. Período de la Comisión.** Los dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes serán elegidos para un período de dos (2) años y no podrán ser reelegidos para el siguiente.

**ARTÍCULO 89. Decisiones de la Comisión.** Las decisiones de la Comisión de Personal se tomarán por mayoría absoluta, en caso de empate se repetirá la votación; si el empate persiste, corresponderá dirimirlo al Jefe de Control Interno y Evaluación de la Empresa.

## CAPITULO XVIII

### SOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS RELACIONADOS CON LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 90. Normatividad Aplicable.** La Empresa dará plena aplicabilidad a la Ley 1010 de 2006 y continuará adoptando medidas preventivas y correctivas del acoso laboral entre servidores de la misma.

**ARTÍCULO 91. Finalidad.** Las disposiciones de este capítulo pretenden buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el Comité de Convivencia o agote el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio, y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

**ARTÍCULO 92. Mecanismos preventivos de acoso laboral.** La Dirección de Talento Humano continuará estableciendo mecanismos preventivos consistentes en la implementación de programas y actividades pedagógicas,

cuya finalidad consiste en que los servidores públicos que allí trabajan se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la Ley como típicas de acoso laboral.

Se incluirán en el procedimiento de inducción al personal que se vincule con la Empresa, temas relacionados con los mecanismos de prevención y corrección del acoso laboral.

**ARTÍCULO 93. Medidas Correctivas de Acoso Laboral.** Con el objeto de superar conductas de acoso laboral, la empresa establecerá el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

**ARTÍCULO 94. Alcance de las disposiciones de la Ley 1010 de 2006.** Para todos los efectos las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos, pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y el tratamiento sancionatorio serán las establecidas en la Ley 1010 de 2006 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 95. Comité de Convivencia Laboral.** La Empresa, conformará mediante acto administrativo, el Comité de Convivencia Laboral como medida preventiva de Acoso Laboral, el cual estará constituido por dos (2) representantes del empleador que serán designados por este y dos (2) representantes de los trabajadores, que serán elegidos mediante votación, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral será designado por períodos de dos (2) años, contado a partir de la conformación del mismo, se reunirán como mínimo cada tres (3) meses y cumplirá las funciones establecidas por la normatividad vigente.

## CAPITULO XIX

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 96. Derechos Adquiridos.** En todo caso se conservarán y respetarán a los servidores, todos los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos o establecidos conforme a disposiciones normativas anteriores, a la fecha de vigencia de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 97. Vigencias y derogatorias.** El Presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 082 de 2001 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**JUAN CARLOS GIRALDO SALINAS**  
Presidente

**ADRIANA LUCIA ACERO CORREA**  
Secretaria

Decreto 1392 de 2015

(19 de Agosto)

*Por medio del cual se establece la distinción "Antigüedad del Servicio"*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012 y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 (modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012), en su Literal d, Numeral 7, establece como función del Alcalde "Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración".

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública, en el Artículo 2.2.10.1, dispone que las Entidades deberán organizar estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

Que el Numeral 5 del Artículo 33 de la Ley 734 de 2002, consagra "Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes", norma que constituye en un derecho de los servidores públicos.

Que el Decreto Municipal 131 de 1968, en su momento creo la distinción "Antigüedad en el Servicio" para los servidores del Municipio de Medellín, disposición que luego de varias modificaciones fue compilada en el Decreto Municipal 578 de 2005, dando continuidad al estímulo y reconociendo dicha distinción a los servidores públicos con 20, 25 y 30 años de labor.

Que el Municipio de Medellín cuenta con servidores públicos con 35 y 40 años de servicio, los cuales al tener un mayor tiempo de vinculación también merecen se les reconozca la distinción "Antigüedad en el Servicio", en razón a toda una vida al servicio de la Ciudad y al compromiso en el ejercicio de las funciones propias de su cargo; razón por la cual, se les debe exaltar su esfuerzo y lealtad mediante el estímulo referido para que tengan una motivación más por el valor de lo público.

Que ante la necesidad de beneficiar con la distinción "Antigüedad en el Servicio" a otro grupo de servidores y de evitar la multiplicidad de disposiciones municipales sobre el mismo beneficio, es pertinente contemplar en un solo acto administrativo todo lo relacionado con la referida distinción

y derogar el Decreto Municipal 578 de 2005, incluidas las disposiciones previas que también guardan relación con el tema.

Por lo antes expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer la distinción "Antigüedad en el Servicio", para los servidores públicos que hayan laborado 20, 25, 30, 35 y 40 años continuos o discontinuos en el Municipio de Medellín.

**ARTICULO SEGUNDO:** La distinción "Antigüedad en el Servicio" se otorgará mediante resolución proferida por el Alcalde de Medellín, la cual en nota de estilo será entregada a los distinguidos en acto especial.

**ARTÍCULO TERCERO:** La distinción "Antigüedad en el Servicio" consistirá en un escudo de oro del Municipio de Medellín, con las siguientes leyendas en la parte superior: "20 años", "25 años", "30 años", "35 años" y "40 años", según el caso.

**ARTÍCULO CUARTO:** Otorgar a los servidores públicos distinguidos, los siguientes permisos remunerados:

Por 20 años de servicio Un (1) día.

Por 25 años de servicio Dos (2) días.

Por 30 años de servicio Tres (3) días.

Por 35 años de servicio Tres (3) días.

Por 40 años de servicio Tres (3) días.

**PARAGRAFO:** Del permiso deberá hacerse uso dentro del mes siguiente a la fecha en que fue otorgado; de lo contrario se perderá el derecho.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cada año la Alcaldía, concederá las distinciones a que se refiere el presente decreto.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, especialmente los Decretos Municipales 131 de 1968, 103 de 1987, 130 de 1989 y 578 de 2005.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de Agosto de 2015

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA**  
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

**RESOLUCIÓN N° JD 002**  
**(11 de febrero de 2015)**

*“Por medio de la cual se ajusta la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU adoptada mediante Resolución JD 008 de 2013, y se dictan otras disposiciones”.*

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 9 del Decreto 158 de 2002, expedido por el Alcalde de Medellín y,

generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**CONSIDERANDO:**

- A. Que de conformidad con el párrafo primero del Artículo 122 de la Constitución Política, la función pública se desarrollará y ejercerá con base en la creación de empleos con funciones detalladas en la ley o el reglamento, quiere decir que la entidades deberán tener los manuales de funciones respectivos, que oriente el que hacer de sus funcionarios.
- B. Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses

- C. Que la Ley 489 de 1998, contempló en el Artículo 68 que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, hacen parte de las Entidades descentralizadas del Estado, y de conformidad con el Artículo 88 de la misma ley, la dirección y administración de estas entidades se encuentra a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente, a quienes corresponde dictar los reglamentos que las crea y en sus estatutos internos.
- D. Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, estableció que las reformas a las plantas de personal de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en

necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

- E. Que la Empresa de Desarrollo urbano EDU, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, adscrita al Municipio de Medellín, creada mediante Acuerdo 43 de 1993, transformada mediante Decreto 158 de 2002, y modificado mediante Decreto 1364 de 2012, el cual redefinió su objeto social y específicamente las funciones que puede desarrollar de cara a los nuevos negocios y ámbitos de mercado en los que la Entidad puede actuar.
- F. Que en el artículo 9 del Decreto 158 de 2002 "Por medio del cual se modifican los estatutos de la Promotora Inmobiliaria de Medellín y se cambia su denominación", se determinaron las funciones de la Junta Directiva de la Empresa Desarrollo Urbano EDU, dentro de las que se encuentran las contempladas en los literales a), b) y c), a saber:
- a) *Proponer al Alcalde Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica.*
  - b) *Determinar a iniciativa del Gerente General la planta de cargos con las respectivas funciones y asignaciones*
  - c) *A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.*
- G. Que es deber de la gerencia pública, a la que está llamada a ejercer quien tiene la responsabilidad de la administración y gestión de estas entidades, la aplicación de los principios de la función pública, que orienten y soporten sus decisiones, planes, programas y proyectos en estudios técnicos. El administrador tiene la facultad y la obligación de adecuar el funcionamiento y la estructura de la organización que dirige para garantizar la debida prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones a su cargo; es por ello que la Constitución y la Ley, le han concedido una serie de competencias encaminadas a crear, fusionar y suprimir los empleos de su planta de personal, cuando las necesidades públicas o la situación fiscal así lo demanden.
- H. Que la Honorable Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-, como máximo órgano administrativo de la Entidad, a través de la Resolución N° JD 008 del 2012, adoptó la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU.
- I. Que la implementación del nuevo modelo de gestión de la entidad bajo el esquema de Cuadro de Mando

Integral, se justifica el ajuste a la Planta de Cargos hoy adoptada, de acuerdo a los resultados que el estudio técnico arroja y que tiene que ver con lo siguiente:

**1) SUPRESIÓN DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA SECRETARÍA GENERAL**

En la entidad existen dos dependencias que gestionan trámites jurídicos, a saber, la Secretaría General y la Subgerencia de Gestión contractual, dicha dicotomía pone en riesgo la empresa en el sentido de faltar a la unidad de criterio; por consiguiente, es pertinente fusionar dichas áreas y fortalecer la Secretaría General para que de manera unificada diseñe e implemente estrategias, planes y acciones dirigidas a dar cumplimiento a la gestión jurídica y contractual de la Entidad. Así mismo, garantice el cumplimiento de los lineamientos contractuales y adelante la gestión contractual, además, deberá continuar con las funciones que venía ejerciendo en cuanto a la gestión de la administración, conservación y custodia de los documentos, brindando información oportuna y eficaz a los usuarios internos y externos, la atención de PQRS, la asesoría y acompañamiento jurídico, estructuración y expedición de actos administrativos y su debida notificación, y demás funciones definidas en el Manual de Perfiles y Competencias Laborales de la entidad.

Crear al interior de la Secretaría General, la Dirección de Gestión Contractual, como un proceso de apoyo dependiente en su totalidad de las necesidades que definen los procesos misionales de la empresa, que tienen, a su vez, carácter mandatorio de ejecución dentro de los cuales se circunscribe su actuación, mediante actividades de gestión tácticas más que estratégicas. Su línea de autoridad no requiere la dependencia de la Gerencia de la EDU, ni amerita la jerarquía propia de una Subgerencia por lo que su permanencia como tal se puede considerar redundante y costosa para la estructura actual y futura de la empresa. Dada necesidad de garantizar la unidad de propósito y sentido de la orientación Jurídica de la EDU en la aplicación de la normatividad vigente para el desarrollo del proceso de contratación en el sector público, y en particular en lo propio a las empresas industriales y comerciales del Estado, se considera recomendable asignar la responsabilidad y control a la Secretaría General que en la estructura orgánica obra como garante del direccionamiento jurídico de la empresa.

Recomendar que el proceso de contratación sea liderado y coordinado y se centralice en una Dirección, permite dar importancia y visibilidad reputacional que reviste su actuación, a los públicos de interés de la empresa y a los altos grados de responsabilidad y control, muy

específico de esta gestión dentro de la matriz de riesgos de la EDU, que demandan una definición muy precisa y propia de competencias y perfil del cargo de un tercer nivel jerárquico, con corte técnico-administrativo más que gerencial.

## 2) UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN EN LA SUBGERENCIA DE DISEÑO E INNOVACIÓN

Escindir la Dirección Técnica de Contratación, del proceso mismo de contratación que tradicionalmente se desarrollaba en la Subgerencia, de tal forma que se propicie la separación de funciones y de control de cada una de esas dos partes en forma muy bien definidas, con su propia autonomía e independencia de gestión como que sus prácticas obedecen a objetivos y estrategia muy diferentes y a veces contradictorias y en conflicto entre sí.

Nada mejor que la Dirección Técnica de Contratación sea liderada por la Subgerencia de Diseño e Innovación, pues bajo este formato se complementa, se enriquece y se le agrega valor a la promesa del producto y servicio que entrega esta subgerencia al cliente, imprimiéndole un sello de factibilidad técnica y práctica a sus entregables.

## 3) RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA – RIESGOS - CALIDAD Y MEJORAMIENTO

La gestión para el logro de los Objetivos corporativos de Responsabilidad Social Corporativa, Riesgos, Calidad y Mejoramiento, se encuentran bajo la línea de autoridad y control de la Dirección de Gestión Humana y riesgos, es decir, en el cuarto nivel jerárquico de la estructura orgánica de la EDU, y como tal se emite un mensaje a la Organización de su jerarquía, importancia explícita, autoridad y mando correspondiente a ese nivel.

Muy por el contrario, el objetivo corporativos de RSC se convierte en objetivo supraordinal de la organización, pues está explícito en la Misión y en la Visión y debe ser asumido por la totalidad de los empleados de la empresa, transversal a todos sus estamentos e inspirado y liderado por la Gerencia General, bajo las perspectiva estratégica de la Gobernabilidad de la empresa.

Es una práctica administrativa de las organizaciones que sobresalen por los logros en la RSC tener un estamento de staff del primer nivel organizacional, al que se le adscriben las actividades del proceso administrativo de la RSC, sin línea jerárquica de autoridad y mando.

La RSC tiene un inductor de gestión que orienta la administración empresarial moderna como es

el riesgo corporativo, cuya gestión tiene también el carácter transversal de todos los estamentos de la empresa y compromete en igual medida la inspiración y liderazgo de la gerencia de la empresa, a la par de la RSC, como que se encuentra implícito en sus considerandos básicos. En iguales términos se consideran los procesos corporativos de Calidad y el de Mejoramiento continuo.

Dadas las anteriores consideraciones de filosofía y herramientas administrativas, avaladas como una buena práctica por las más importantes empresas globales de alto reconocimiento en la gestión de las áreas bajo análisis, así como por la academia, es a todas luces conveniente cambiar la estructura orgánica, creando un nuevo estamento de gestión con características de STAFF de la Gerencia General de la EDU, que desarrolle las actividades de planeación, ejecución y control de la RSC, riesgos, calidad y mejoramiento continuo, como componentes esenciales del objetivo corporativo de RSC, que a su vez daría su nombre al proceso que las integra como es el de la Dirección de RSC, con unicidad de criterios y mismo sentido de dirección, bajo la inspiración, liderazgo, autoridad de mando y tramo de control de la Gerencia General, lo que al mismo tiempo amerita la reconsideración de competencias y definición de perfiles de cargo actuales.

Con base en lo anterior, es necesario crear la Dirección de responsabilidad Social Empresarial con su componente de Calidad y mover de la Subgerencia de Gestión Humana y Riesgos, la Dirección de Riesgos para que trabajen bajo dirección, autoridad de mando y tramo de control de la Gerencia General, como ya se argumentó, fortaleciéndose así, las capacidades con el propósito explícito de contribuir a la mitigación del riesgo y mejoramiento de los procesos de la Empresa.

## 4) DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y RIESGOS y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Igualmente, existe en la Subgerencia de Gestión Humana y Riesgos, la Dirección de Talento Humano, es decir, a un nivel medio de la organización, lo que la pone en una posición no directa con la Subgerencia las necesidades del personal para una toma de decisiones oportuna que permita dirigir, orientar y coordinar de manera directa la Gestión Humana de la entidad.

Es por esto, que propone el estudio congelar dicha dirección, hasta tener claridad de las decisiones por parte del Concejo Municipal sobre las facultades que le serán autorizadas al señor Alcalde para implementar según lo consignado en la exposición de motivos de la iniciativa del Proyecto de Acuerdo No. 300 de 2015.

Las necesidades que tuvo la Administración Municipal para presentar el proyecto de acuerdo se fundan en establecer un modelo que propenda por dinamizar y articular el Gobierno Municipal con sus entes descentralizados, para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión pública, es decir, orientado a la sostenibilidad de las entidades que lo conforman. Dichos motivos, deben ser consultados por nuestra entidad, en la medida en que el Acuerdo pretende fortalecer la institucionalidad y transformarla con modelos nuevos que responden al entorno actual, en especial, a la necesidad de adaptar la estructura administrativa que atiende lo consignado en el Acuerdo 048 de 2014 - Plan de Ordenamiento Territorial-POT. Esta circunstancia, puede impactar a la EDU, toda vez que somos la empresa de desarrollo y operación urbana del municipio de Medellín, y con el nuevo POT, la entidad asumirá ciertas funciones que harán que se ejecuten algunos programas y proyectos que detonarán la transformación territorial y ciudadana durante esta y las siguientes tres administraciones municipales.

Para atender el ajuste de la Planta de Personal, se requiere otorgar facultades a la Gerente General, para que modifique y ajuste el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad en un término no superior a tres (3) meses.

Igualmente, se solicitan facultades a la Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, para hacer los traslados presupuestales necesarios que permitan hacer el presente ajuste en la planta de personal, no obstante se deja constancia que no se requiere disponer de adiciones presupuestales.

J. Que para atender el ajuste de la Planta de Personal, no se requiere disponer de adiciones presupuestales.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTE PLANTA DE PERSONAL.** Ajústese la Planta de Personal de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, con el propósito de adecuarla al nuevo modelo de gestión de la Entidad, las necesidades de organización y sus planes, programas y proyectos a emprender con el Plan de Negocios aprobado en el año 2014.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el artículo quinto de la Resolución N° JD 008 de 2013, el cual quedará así:

**ARTÍCULO QUINTO: CATEGORIA DE LOS EMPLEOS:** A cada uno de los niveles y empleos señalados en la presente resolución, le corresponde la siguiente categoría de empleo:

No.	Nivel	Categoría	Cantidad
1	Asistencial	2A	2
2	Asistencial	4A	7
3	Asistencial	5A	2
4	Asistencial	6A	12
5	Técnico	7A	8
6	Técnico	8A	5
7	Profesional	9A	3
8	Profesional	10A	2
9	Profesional	13 A	4
10	Profesional	14A	48
11	Profesional	15A	18
12	Profesional	16A	11
13	Profesional	19 A	3
14	Profesional	20A	11
15	Directivo	20A	8
16	Directivo	21A	6
17	Directivo	20D	9
18	Directivo	GG	1
			<b>160</b>

**Parágrafo:** La Gerente General, de conformidad con lo estipulado en el literal l) del artículo 12 del Decreto 158 de 2002, y de acuerdo a las directrices generales dadas por la Junta Directiva en materia de asignaciones y compensaciones del personal al servicio de la Empresa, podrá fijar la compensación y asignación salarial para los diferentes empleos con la finalidad de adecuarla según las necesidades de la organización dentro del nuevo modelo de gestión.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el artículo octavo de la Resolución N° JD 008 de 2013, el cual quedará así:

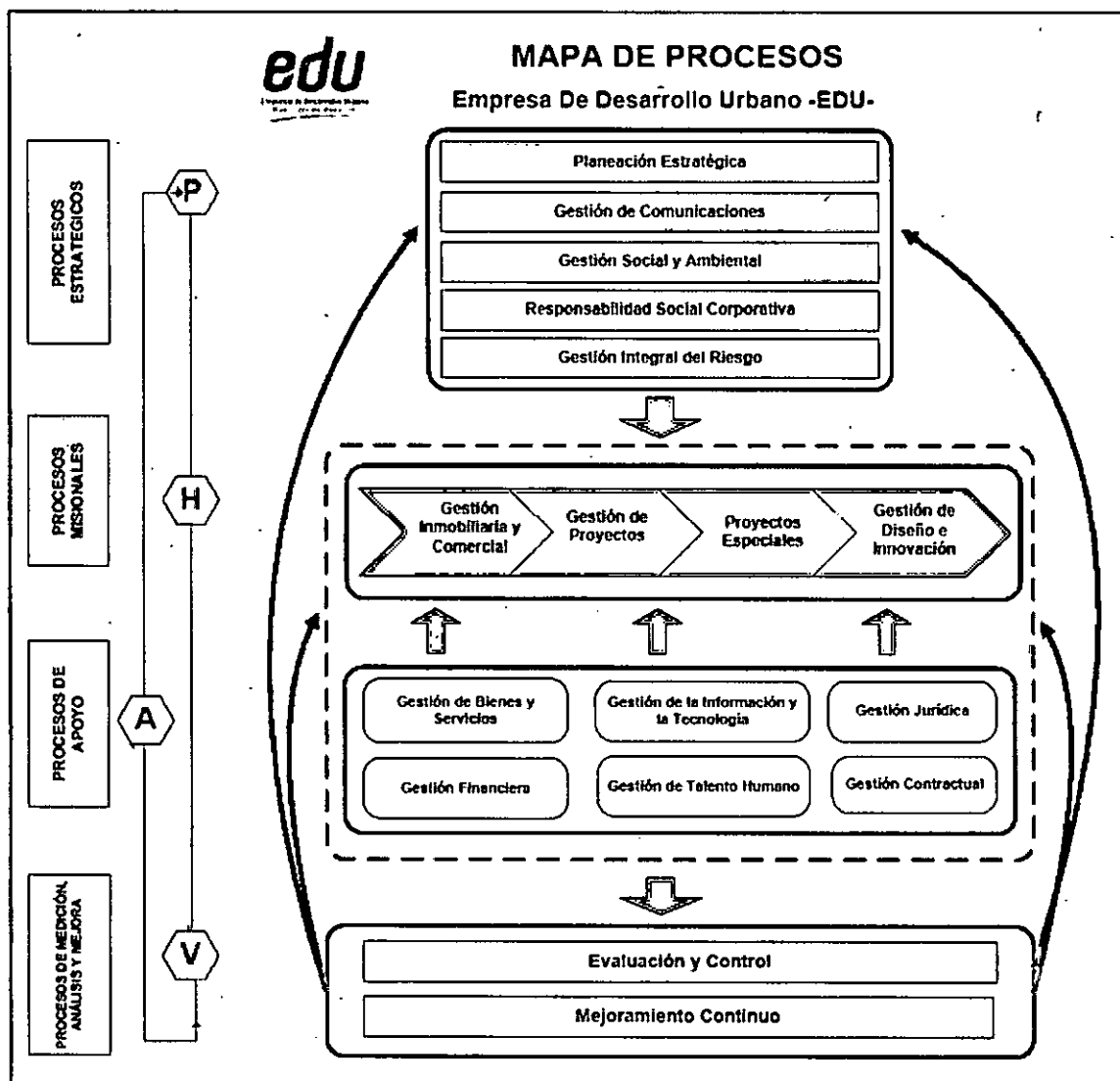
**ARTÍCULO OCTAVO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.** El Esquema Organizacional de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, es un elemento base del Sistema de Gestión de la Calidad SIG, que señala el rol de cada cargo en la entidad, desde lo estratégico, misional, apoyo y evaluación, y que establece su nivel jerárquico, conforme a continuación se dispone:

**8.1. POR PROCESOS:**

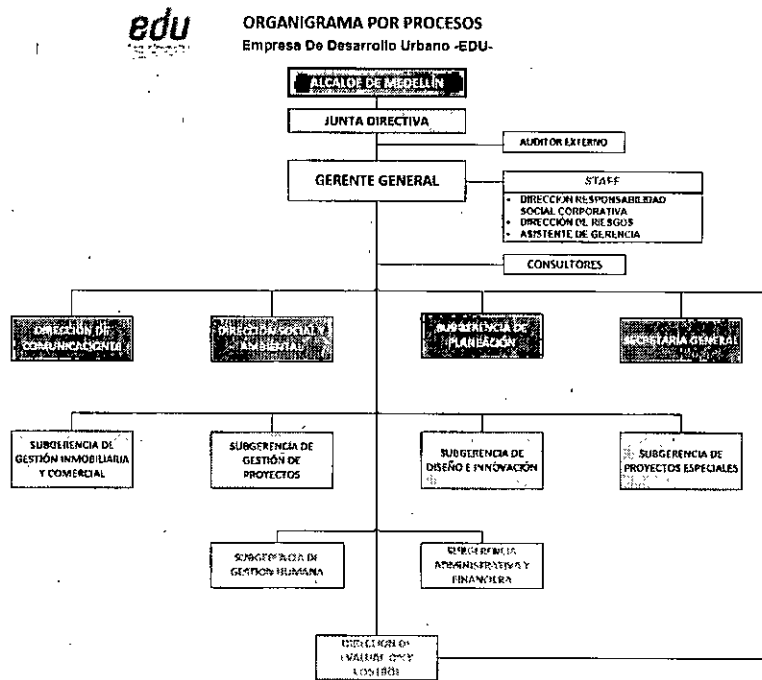
- 1. PROCESOS ESTRATEGICOS:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.



- Subgerencia Planeación Estratégica
  - Dirección de Comunicaciones
  - Dirección Gestión Social
  - Dirección de Responsabilidad Social Corporativa.
  - Dirección de Riesgos.
2. **PROCESOS MISIONALES:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- Subgerencia Gestión Inmobiliaria y Comercial
  - Subgerencia Gestión de Proyectos
  - Subgerencia Proyectos Especiales
  - Subgerencia Diseño e Innovación
3. **PROCESOS DE APOYO:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- Subgerencia Administrativa y Financiera
  - Secretaría General
  - Subgerencia Gestión Humana
4. **PROCESOS DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas, preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.
- Dirección Evaluación y Control.



## 8.2. POR PROCESOS Y DEPENDENCIAS



1. **GERENCIA GENERAL:** Tiene como objeto la administración y representación de la Entidad, buscando dar cumplimiento a la misión institucional.
2. **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA:** En Staff con la Gerencia General, es la dependencia encargada de diseñar, proponer e implementar la política de Responsabilidad Social Corporativa y de Mejora Continua de los procesos de la Entidad.
3. **DIRECCIÓN DE RIESGOS:** En Staff con la Gerencia General, es la dependencia encargada de diseñar, proponer e implementar la Política de Gestión Integral del Riesgo en la Entidad.
4. **SECRETARÍA GENERAL:** Es la dependencia encargada de Diseñar e implementar estrategias, planes y acciones dirigidas a dar el apoyo jurídico y velar por la legalidad de sus actuaciones, la defensa de lo público en lo legal, dirigir la gestión contractual de la Entidad, administrar, conservar y custodiar los documentos desde su origen hasta su destino final, y facilitar el ejercicio al derecho a la información y la solución oportuna de las peticiones elevadas a la entidad.
5. **SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** Se encarga de planificar y gestionar las ideas de negocios que se presentan en la Entidad, dentro de sus líneas de acción y las nuevas que puedan proponerse, ampliando el portafolio de servicios, con criterios de innovación y Responsabilidad Social Empresarial.
6. **SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA:** Se encarga de la gestión y administración de las acciones relacionadas con el Talento Humano y la seguridad del personal y de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, en aras del logro de los objetivos de la empresa y reducción de los factores de riesgos.
7. **SUBGERENCIA GESTIÓN INMOBILIARIA Y COMERCIAL:** Articula las actuaciones e intervenciones urbanas, compra de predios y desarrollo de proyectos inmobiliarios en equilibrio financiero sustentados en la rentabilidad, con autosuficiencia para soportar los costos de ventas.
8. **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Es el responsable por la planeación, coordinación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas, financieras, contables y tecnológicas requeridas para el manejo eficiente, oportuno y transparente de la Empresa.
9. **SUBGERENCIA DE DISEÑO E INNOVACIÓN:** Con el objeto de diseñar proyectos Urbanos y Arquitectónicos que transformen integralmente el hábitat con innovación y sostenibilidad; así mismo, proyectar y revisar los presupuestos de los proyectos a ejecutar por la entidad.
10. **SUBGERENCIA PROYECTOS ESPECIALES:** Busca formular y ejecutar programas y proyectos propios o encomendados por el Municipio de Medellín y demás Municipios que componen el Valle de Aburra.
11. **SUBGERENCIA GESTIÓN DE PROYECTOS:** Con el objetivo de ejecutar las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos suscritos por la Entidad acorde con los objetivos, requisitos establecidos y expectativas identificadas con los clientes.

**12. DIRECCIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL:** Tiene como propósito aplicar una metodología que articule la intervención social en el territorio que permita una acción interinstitucional integral y propender por mantener criterios de sostenibilidad ambiental.

**13. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES:** Se encarga de gestionar estrategias de comunicación que aporten al fortalecimiento de la cultura organizacional y al posicionamiento de la marca EDU entre sus públicos de interés.

**14. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL:** Le corresponde realizar la evaluación independiente al sistema de Control Interno de la Entidad a través de los instrumentos definidos en la normativa aplicable para tal fin.

**ARTÍCULO CUARTO:** Facúltase al Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, para que modifique y ajuste el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad en un término no superior a tres (3) meses.

**PARÁGRAFO: TRANSICIÓN:** La Secretaría General asumirá las atribuciones y delegaciones de que gozaba la Subgerencia de Gestión Contractual, hasta tanto se proceda con el nombramiento del Director de Gestión Contractual, quien asumirá estas competencias.

**ARTÍCULO QUINTO:** Facúltase al Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, para hacer los traslados presupuestales necesarios que permitan hacer el presente ajuste en la planta de personal.

**ARTÍCULO SEXTO:** Publicar la presente Resolución en la gaceta oficial del Municipio de Medellín y en la página web de la Entidad, para efectos de que sea conocida por todos los servidores y colaboradores de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente resolución surte efectos a partir de su expedición y modifica la Resolución JD 002 del 2013, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Medellín a los once (11) días del mes de febrero dos mil quince (2015).

**JUAN GUILLERMO JARAMILLO CORREA**  
Presidente Ad Hoc

**LUCRECIA LONDOÑO BUILES**  
Secretaria Ejecutiva

**DECRETO 0698 DE 2015**  
(Mayo 11)

*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 se requiere realizar un traslado presupuestal entre la Secretaría de Hacienda, en la cuenta de Transferencias Corrientes del agregado de Funcionamiento, por valor de \$750.000.000.

C) Que la Secretaría de Servicios Administrativos, mediante oficio con radicado 201500185216 y correo electrónico recibido el 11 de Mayo de 2015, solicitó un traslado de recursos al rubro de "Olimpiadas Municipales y Juegos Nacionales", con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

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
<b>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Combustibles						
110000115	60700000	212031153	00000.00000.0001	1000000	931.822.254	
Olimpiadas Municipales y juegos nacionales.						
110000115	60700000	212032107	00000.00000.0001	1000000		181.822.254
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>						
INDER						
110000115	60600000	21303251121	00000.00000.0001	1000000		750.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>931.822.254</b>	<b>931.822.254</b>

**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 0699 DE 2015**  
(Mayo 11)

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

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

para apoyar el rubro de "Relaciones con la comunidad" con el fin de ajustar su presupuesto de funcionamiento.

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.

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.

**CONSIDERANDO**

D) Que por lo anteriormente expuesto,

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.

**DECRETA**

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

B) Que la Contraloría General de Medellín, mediante oficio 201500221992 solicitó un Traslado de recursos

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN</b>						
Cesantías Anticipadas.						
120000115	27000000	21303362132	00000.00000.0001	1000000	100.000.000	
Relaciones con la Comunidad-participación ciudadana.						
120000115	27000000	212032112	00000.00000.0001	1000000		100.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>100.000.000</b>	<b>100.000.000</b>

**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 0701 DE 2015**  
(Mayo 11)

*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.

11 de Mayo de 2015, solicitó recursos al rubro de "Viáticos y Gastos de Viaje", con el fin de cumplir con las misiones oficiales en el ejercicio de las funciones de sus servidores y cuando deban desempeñarlas en lugares distintos a la sede habitual de trabajo.

**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.

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**

B) Que el Departamento Administrativo de Planeación mediante oficio recibido el 7 de Mayo de 2015 y correo electrónico de la Secretaría de Hacienda recibido el

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

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Combustibles						
110000115	60700000	212031153	00000.00000.0001	1000000	20.000.000	
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL</b>						
Viáticos y Gastos de Viaje						
110000115	60400000	212032087	00000.00000.0001	1000000		20.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>20.000.000</b>	<b>20.000.000</b>

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 0705 DE 2015  
(Mayo 12)

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 2015.

CONSIDERANDO

- A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo N° 34 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 mediante Acuerdo Municipal 48 de 2014, se adopta la revisión y ajuste a largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones, el cual entró en vigencia el 17 de Diciembre de 2014.
- C) Que la Ley 9 de 1989 en su artículo 7 establece que cuando las áreas de cesión para zonas verdes y servicios comunales sean inferiores a las mínimas exigidas por las normas urbanísticas, o cuando su ubicación sea inconveniente para la ciudad, se podrá compensar la obligación de cesión, en dinero o en otros inmuebles, en los términos que reglamenten los concejos y que si la compensación es en dinero, se deberá asignar su valor a los mismos fines en lugares apropiados según lo determine el Plan de Desarrollo.
- D) Que el artículo 3 de la Ley 388 de 1997, el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública, para el cumplimiento de los siguientes fines:
1. Posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos, y su destinación al uso común, y hacer efectivos los derechos constitucionales de la vivienda y los servicios públicos domiciliarios.
  2. Atender los procesos de cambio en el uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común, procurando su utilización racional en armonía con la función social de la propiedad a la cual le es inherente una función ecológica, buscando el desarrollo sostenible.
  3. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de

las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación del patrimonio cultural y natural.

4. Mejorar la seguridad de los asentamientos humanos ante los riesgos naturales.
- E) Que el Concejo de Medellín mediante el Acuerdo 48 de 2014, que entró en vigencia el 17 de Diciembre de 2014, adoptó la revisión y ajuste a largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial.
- F) Que el Acuerdo 48 de 2014 en su artículo 622 derogó expresamente el Decreto Municipal 351 de 2007, mediante el cual se reglamentaron los ámbitos de reparto y la forma de gestión de las Obligaciones Urbanísticas.
- G) Que el artículo 597 del Acuerdo 48 de 2014 reglamenta la transitoriedad en la distribución de los recursos causados por concepto de Obligaciones Urbanísticas, estableciendo que los recursos causados con anterioridad a la vigencia del Acuerdo 48 de 2014 (antes del 17 de Diciembre de 2014), que no estén comprometidos presupuestalmente, se destinarán a la adquisición de predios y/o a la construcción de equipamientos colectivos y de espacio público, según la reglamentación que se expida.
- H) Que el Alcalde de Medellín de Medellín en cumplimiento del artículo 597 del Acuerdo 48 de 2014, expidió el Decreto Municipal 2167 de 2014, por medio del cual reglamentó la transitoriedad en la distribución de los recursos causados por el pago compensado de las Obligaciones Urbanísticas y se regula lo concerniente a la administración y destinación de los recursos provenientes de la compensación en dinero de las obligaciones urbanísticas causadas con anterioridad a la entrada en vigencia del Acuerdo Municipal 048 de 2014, en el cual se dispuso:
- "ARTÍCULO 4°. DIRECCIONAMIENTO. Los recursos existentes y los causados que se recauden por concepto de pago en dinero de obligaciones urbanísticas, serán direccionados por la Secretaría de Hacienda, quién será el ordenador del gasto..."*
- I) Que el artículo 10 del Decreto Municipal 2167 de 2014 establece que el "dinero recaudado como compensación de las obligaciones por concepto del pago compensado de cesiones urbanísticas y construcción de equipamiento, se destinará a la adquisición de inmuebles y/o la construcción, como una solución integral, en la medida que el suelo a

ceder debe entregarse urbanizado, es decir, con la dotación, amoblamiento y accesibilidad, que lo hagan apto para el uso público, ya sea para recreación o para la construcción fuera de equipamientos, que garantice el acceso y goce de la comunidad como beneficiaria última de la obligación, de conformidad con el Plan de Desarrollo vigente".

- J) Que en el artículo 597 del Acuerdo 048 de 2014 se determinó la: **Transitoriedad en la distribución de recursos causados.** La obligaciones urbanísticas causadas con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo, y que no estén comprometidas presupuestalmente, se destinarán a la adquisición de predios y/o a la construcción de equipamientos colectivos y de espacio público, según la reglamentación que se expida.
- K) Que la Secretaría de Hacienda analizó la financiación de las apropiaciones no comprometidas presupuestalmente, con el fin determinar cuáles se financiaban con Obligaciones Urbanísticas, causadas antes de la entrada en vigencia del Acuerdo Municipal 048 de 2014, es decir, correspondiente a licencias de construcción expedidas hasta el 17 de Diciembre de 2014, fecha en la cual entró en vigencia dicho Acuerdo.
- L) Que mediante Decreto Municipal 0584 del 20 de Abril de 2015, se trasladaron los recursos del balance de la vigencia 2014 a la Secretaría de Hacienda, en

cumplimiento al artículo 4° del Decreto Municipal 2167 de 2014.

- M) Que la Secretaría de Cultura Ciudadana mediante oficio 201500198966, solicitó realizar un traslado presupuestal de los recursos de Obligaciones Urbanísticas, los cuales son direccionados por la Secretaría de Hacienda.
- N) Que mediante oficio 201500227963 recibido el 12 de Mayo de 2015, la Unidad de Inversiones Públicas del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, emitió concepto favorable para efectuar el traslado de los recursos objeto del presente Decreto, en atención a los dispuesto por el Acuerdo Municipal 048 de 2014 y el Decreto Municipal 2167 de 2014.
- O) 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.
- P) 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
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>						
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110010510	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	1.636.371.742	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110010511	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	2.463.628.258	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110012011	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	4.099.499.654	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110012012	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	7.103.098.523	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110012013	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	2.928.867.753	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110012014	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	397.204.684	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110013911	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	95.079.546	



TRASLADOS PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110013912	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	627.597.678	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110013913	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	28.104.331	
<b>SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA</b>						
Equipamento Cultural y Comunitario						
110010510	61300000	23450113	16002.54503.0007	130326		1.636.371.742
Equipamento Cultural y Comunitario						
110010511	61300000	23450113	16002.54503.0007	130326		2.463.628.258
Equipamento Cultural y Comunitario						
110012011	61300000	23450113	16002.54503.0007	130326		4.014.153.346
JVE-70 agenda para las organizaciones culturales y punto de encuentro comunitario						
110012011	61300000	23450310	16000.54534.0070	130280		85.346.308
JVE-70 agenda para las organizaciones culturales y punto de encuentro comunitario						
110012012	61300000	23450310	16000.54534.0070	130280		2.414.669.367
JVE-60 Biblioteca Lusitania Centralidad						
110012012	61300000	23450111	16002.54501.0060	130294		4.688.429.156
JVE-60 Biblioteca Lusitania Centralidad						
110012013	61300000	23450111	16002.54501.0060	130294		1.939.570.844
JVE-90 Fortalecimiento procesos culturales						
110012013	61300000	23450111	16002.54501.0090	130372		989.296.909
JVE-90 Fortalecimiento procesos culturales						
110012014	61300000	23450111	16002.54501.0090	130372		397.204.684
JVE-90 Fortalecimiento procesos culturales						
110013911	61300000	23450111	16002.54501.0090	130372		95.079.546
JVE-90 Fortalecimiento procesos culturales						
110013912	61300000	23450111	16002.54501.0090	130372		627.597.678
JVE-90 Fortalecimiento procesos culturales						
110013913	61300000	23450111	16002.54501.0090	130372		28.104.331
<b>TOTAL</b>					<b>19.379.452.169</b>	<b>19.379.452.169</b>

**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 0706 DE 2015**

**(Mayo 12)**

*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 2015.

**CONSIDERANDO**

- A) Que el Numeral 20 del Artículo 3° del Acuerdo N° 34 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 mediante Acuerdo Municipal 48 de 2014, se adopta la revisión y ajuste a largo plazo del Plan de

Ordenamiento Territorial del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones, el cual entró en vigencia el 17 de Diciembre de 2014.

- C) Que la Ley 9 de 1989 en su artículo 7 establece que cuando las áreas de cesión para zonas verdes y servicios comunales sean inferiores a las mínimas exigidas por las normas urbanísticas, o cuando su ubicación sea inconveniente para la ciudad, se podrá compensar la obligación de cesión, en dinero o en otros inmuebles, en los términos que reglamenten los concejos y que si la compensación es en dinero, se deberá asignar su valor a los mismos fines en lugares apropiados según lo determine el Plan de Desarrollo.
- D) Que el artículo 3 de la Ley 388 de 1997, el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública, para el cumplimiento de los siguientes fines:

1. Posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos, y su destinación al uso común, y hacer efectivos los derechos constitucionales de la vivienda y los servicios públicos domiciliarios.
  2. Atender los procesos de cambio en el uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común, procurando su utilización racional en armonía con la función social de la propiedad a la cual le es inherente una función ecológica, buscando el desarrollo sostenible.
  3. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación del patrimonio cultural y natural.
  4. Mejorar la seguridad de los asentamientos humanos ante los riesgos naturales.
- E) Que el Concejo de Medellín mediante el Acuerdo 48 de 2014, que entró en vigencia el 17 de Diciembre de 2014, adoptó la revisión y ajuste a largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial.
- F) Que el Acuerdo 48 de 2014 en su artículo 622 derogó expresamente el Decreto Municipal 351 de 2007, mediante el cual se reglamentaron los ámbitos de reparto y la forma de gestión de las Obligaciones Urbanísticas.
- G) Que el artículo 597 del Acuerdo 48 de 2014 reglamenta la transitoriedad en la distribución de los recursos causados por concepto de Obligaciones Urbanísticas, estableciendo que los recursos causados con anterioridad a la vigencia del Acuerdo 48 de 2014 (antes del 17 de Diciembre de 2014), que no estén comprometidos presupuestalmente, se destinarán a la adquisición de predios y/o a la construcción de equipamientos colectivos y de espacio público, según la reglamentación que se expida.
- H) Que el Alcalde de Medellín de Medellín en cumplimiento del artículo 597 del Acuerdo 48 de 2014, expidió el Decreto Municipal 2167 de 2014, por medio del cual reglamentó la transitoriedad en la distribución de los recursos causados por el pago compensado de las Obligaciones Urbanísticas y se regula lo concerniente a la administración y destinación de los recursos provenientes de la compensación en dinero de las obligaciones urbanísticas causadas con anterioridad a la entrada en vigencia del Acuerdo Municipal 048 de 2014, en el cual se dispuso:
- "ARTÍCULO 4°. DIRECCIONAMIENTO. Los recursos existentes y los causados que se recauden por concepto de pago en dinero de obligaciones urbanísticas, serán direccionados por la Secretaría de Hacienda, quién será el ordenador del gasto..."*
- I) Que el artículo 10 del Decreto Municipal 2167 de 2014 establece que el "dinero recaudado como compensación de las obligaciones por concepto del pago compensado de cesiones urbanísticas y construcción de equipamiento, se destinará a la adquisición de inmuebles y/o la construcción, como una solución integral, en la medida que el suelo a ceder debe entregarse urbanizado, es decir, con la dotación, amoblamiento y accesibilidad, que lo hagan apto para el uso público, ya sea para recreación o para la construcción fuera de equipamientos, que garantice el acceso y goce de la comunidad como beneficiaria última de la obligación, de conformidad con el Plan de Desarrollo vigente".
- J) Que en el artículo 597 del Acuerdo 048 de 2014 se determinó la: **Transitoriedad en la distribución de recursos causados**. La obligaciones urbanísticas causadas con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo, y que no estén comprometidas presupuestalmente, se destinarán a la adquisición de predios y/o a la construcción de equipamientos colectivos y de espacio público, según la reglamentación que se expida.
- K) Que la Secretaría de Hacienda analizó la financiación de las apropiaciones no comprometidas presupuestalmente, con el fin determinar cuáles se financiaban con Obligaciones Urbanísticas, causadas antes de la entrada en vigencia del Acuerdo Municipal 048 de 2014, es decir, correspondiente a licencias de construcción expedidas hasta el 17 de Diciembre de 2014, fecha en la cual entró en vigencia dicho Acuerdo.
- L) Que mediante Decreto Municipal 0584 del 20 de Abril de 2015, se trasladaron los recursos del balance de la vigencia 2014 a la Secretaría de Hacienda, en cumplimiento al artículo 4° del Decreto Municipal 2167 de 2014.
- M) Que la Secretaría de Educación mediante oficio 201500196358 y 201500191363, solicitó realizar un traslado presupuestal de los recursos de Obligaciones Urbanísticas, los cuales son direccionados por la Secretaría de Hacienda.
- N) Que mediante oficio 201500217967 recibido el 12 de Mayo de 2015, la Unidad de Inversiones Públicas del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, emitió concepto favorable para efectuar el traslado de los recursos objeto del presente Decreto, en atención a lo dispuesto por el Acuerdo Municipal 048 de 2014 y el Decreto Municipal 2167 de 2014.
- O) 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.
- P) 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
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>						
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110010510	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	1.673.000.000	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110012010	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	109.401.685	
Inversión Transitoria de Obligaciones Urbanísticas						
110012011	60600000	23460111	07008.54601.0099	150041	508.598.315	
<b>SECRETARÍA DE EDUCACION</b>						
Construcción, reposición y terminación de equipamientos educativos del Municipio de Medellín						
110010510	61100000	23360111	07000.53601.0099	080011		1.673.000.000
Construcción, reposición y terminación de equipamientos educativos del Municipio de Medellín						
110012010	61100000	23360111	07000.53601.0099	080011		109.401.685
Construcción, reposición y terminación de equipamientos educativos del Municipio de Medellín						
110012011	61100000	23360111	07000.53601.0099	080011		508.598.315
<b>TOTAL</b>					<b>2.291.000.000</b>	<b>2.291.000.000</b>

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 0715 DE 2015  
(Mayo 13)

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 Educación solicitó mediante oficio con radicado 201500212668 realizar un traslado presupuestal entre proyectos, con el fin de dar apoyo al fortalecimiento institucional de las Instituciones Educativas del Municipio de Medellín en diferentes aspectos y garantizar la contratación que permita la

atención de la población estudiantil con necesidades educativas especiales.

- 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 en oficio con radicado 201500227438, recibido el 13 de Mayo 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
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>						
Pago de Personal Docente Municipio de Medellín						
110004214	61100000	23360320	07000.53625.0099	080167	1.855.032.315	
Fortalecimiento Institucional para la descentralización Educativa						
110004214	61100000	23360310	07000.53627.0099	080357		637.618.000
Fortalecimiento de tecnologías de la información						
110004214	61100000	23360211	07000.53607.0099	080522		796.250.000
Fortalecimiento Institucional, asesoría pedagógica y planes de mejoramiento						
110004214	61100000	23360520	07000.53618.0099	080550		336.000.000
Atención a Población con Necesidades Educativas Especiales, Discapacidad y Talentos Excepcionales						
110004214	61100000	23360310	07007.53611.0099	080300		85.164.315
<b>TOTAL</b>					<b>1.855.032.315</b>	<b>1.855.032.315</b>

**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 0716 DE 2015**  
**(Mayo 13)**

*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 201500216185 recibido el 08 de

Mayo 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) Mediante el parágrafo del artículo 8° de la Ley 1738 del 18 de Diciembre de 2014, se estableció la vigencia de carácter permanente del artículo 7° de la Ley 1421 de 2010, en la cual se detalla la destinación de los recursos de Contribución Especial por Contratos de Obra Pública.
- E) Que la Unidad de Presupuesto, previo análisis recomendó una adición al Presupuesto de la actual vigencia por valor de \$1.580.206.813, correspondiente a Sobre Ejecuciones año 2015: Contribución Especial sobre Contratos de Obras Públicas 2015, según análisis realizado a la ejecución de ingresos con corte a Marzo 31 de 2015.
- F) Que esta adición presupuestal fue conceptuada positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500225816, recibido el 13 de Mayo de 2015.
- G) 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
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>						
<b>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</b>						
Contribuciones especiales sobre contratos de obra pública.						
110701715	63200000	1120501	00000.00000.0001	1000000	1.580.206.813	
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD</b>						
Fortalecimiento organismos de seguridad.						
110701715	63200000	23300211	01001.53007.0099	120338		1.580.206.813
<b>TOTAL</b>					<b>1.580.206.813</b>	<b>1.580.206.813</b>

**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 0722 DE 2015  
(Mayo 13)

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

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

refuerzos en matemáticas, semilleros y laboratorios de diferentes áreas.

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.

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.

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.

D) Que estos movimientos presupuestales fueron conceptuados positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500224274, recibido el 13 de Mayo de 2015.

B) Que la Secretaría de Educación solicitó mediante oficio con radicado 201500213064, realizar un traslado presupuestal para el proyecto "Formación de Estudiantes", con el fin de capacitar a los estudiantes en evaluación por competencias SABER y realizar

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
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>						
Formación de docentes diferentes áreas.						
110090115	61100000	23360510	07000.53617.0099	080271	197.122.437	
Atención desde la gestación hasta los 5 años.						
110070115	61100000	23360310	07001.53627.0099	140177	168.610.587	
Formación de Estudiantes.						
110090115	61100000	23360310	07000.53611.0099	120348		197.122.437
Formación de Estudiantes.						
110070115	61100000	23360310	07000.53611.0099	120348		168.610.587
<b>TOTAL</b>					<b>365.733.024</b>	<b>365.733.024</b>



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 0723 DE 2015**  
**(Mayo 13)**

*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 Departamento Administrativo de Planeación solicitó mediante oficio con radicado 201500224710, realizar un traslado presupuestal al proyecto "Gestión para el proceso de conservación catastral", con el fin de suplir los recursos requeridos para la correcta

y óptima ejecución del proceso de conservación catastral para la presente vigencia.

- 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 201500224710, recibido el 13 de Mayo 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
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>						
Censo catastral.						
110000115	60400000	23390440	10000.53916.0099	140383	783.029.859	
Gestión para el proceso de conservación catastral.						
110000115	60400000	23390440	10000.53916.0099	120117		783.029.859
<b>TOTAL</b>					<b>783.029.859</b>	<b>783.029.859</b>

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ**  
Secretaría de Hacienda

**JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO**  
Director Departamento Administrativo de Planeación

**DECRETO 0738 DE 2015**  
**(Mayo 14)**

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

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

**CONSIDERANDO**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas 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.

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 correo electrónico recibido el 14 de Mayo de 2015, solicitó un traslado de recursos al rubro de "Gastos Electorales", con el fin de cubrir los eventos electorales que están programados en la presente vigencia.

de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.

D) Que por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA**

C) Que con fundamento en el artículo 80 del Decreto 06 de 1998, la Líder de Programa de la Unidad

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

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Combustibles						
110000115	60700000	212031153	00000.00000.0001	1000000	380.000.000	
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS</b>						
Gastos Electorales.						
110000115	63100000	212032103	00000.00000.0001	1000000		380.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>380.000.000</b>	<b>380.000.000</b>

**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 0739 DE 2015  
(Mayo 15)

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 los Numerales 20 y 21 del Artículo 3° del Acuerdo 34 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 34 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 Numeral 21 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 dice: "Siempre y cuando el señor Alcalde cuente con facultades para realizar traslados presupuestales, sólo por iniciativa de la Secretaría de Hacienda se podrán contracreditar los recursos asignados a las siguientes apropiaciones: servicios públicos; seguros; servicio de vigilancia; servicio de aseo; arrendamientos; impuesto predial; gastos de personal; Recreación - Bienestar Laboral,

Bienestar Social e incentivos, las convencionales, materiales y suministros de la Secretaría de Servicios Administrativos y transferencias corrientes, impuesto de vehículos, avisos de Ley, dotación de equipo de protección personal."

- C) Que es necesario realizar los traslados presupuestales a varios rubros de la cuenta de los gastos de personal proyectados en el presupuesto, tomando como base la planta de empleos con corte a Abril de 2015 suministrada por la Secretaría de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta el valor disponible para los pagos faltantes de la nómina hasta el cierre de la presente vigencia y el incremento salarial real para el 2015.
- 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
<b>SECRETARIA PRIVADA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60100000	211021001	00000.00000.0001	1000000	11.126.975	
<b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60200000	211021001	00000.00000.0001	1000000	10.000.000	
<b>SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60300000	211021001	00000.00000.0001	1000000	10.000.000	
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL</b>						

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60400000	211021001	00000.00000.0001	1000000	247.854.512	
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60500000	211021001	00000.00000.0001	1000000	10.305.557	
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60600000	211021001	00000.00000.0001	1000000	278.231.471	
<b>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60700000	211021001	00000.00000.0001	1000000	273.467.247	
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	61100000	211021001	00000.00000.0001	1000000	20.457.150	
<b>SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	61200000	211021001	00000.00000.0001	1000000	20.265.157	
<b>SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	61300000	211021001	00000.00000.0001	1000000	10.000.000	
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110500115	62100000	211021001	00000.00000.0001	1000000	21.981.346	
<b>SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	62200000	211021001	00000.00000.0001	1000000	31.675.684	
<b>SECRETARIA DE LA JUVENTUD</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	62400000	211021001	00000.00000.0001	1000000	1.707.253	
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
110000115	63100000	211021001	00000.00000.0001	1000000	288.041.373	
<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	63200000	211021001	00000.00000.0001	1000000	357.846	
<b>SECRETARIA DE CALIDAD Y SERVICIO CIUDADANA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	63300000	211021001	00000.00000.0001	1000000	19.177.308	
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	63400000	211021001	00000.00000.0001	1000000	10.000.000	
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	64100000	211021001	00000.00000.0001	1000000	155.980.459	
<b>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	64200000	211021001	00000.00000.0001	1000000	21.836.786	
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	65100000	211021001	00000.00000.0001	1000000	28.792.318	
<b>VICEALCALDIA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	66000000	211021001	00000.00000.0001	1000000	10.199.481	
<b>ALCALDÍA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	60000000	211021001	00000.00000.0001	1000000		174.205.884
Prima de Navidad						
110000115	60000000	211021006	00000.00000.0001	1000000		29.900.932
Prima de Vacaciones						
110000115	60000000	211021005	00000.00000.0001	1000000		15.073.169
Vacaciones						
110000115	60000000	211021007	00000.00000.0001	1000000		21.102.437

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	60000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>Bonificación de recreación</b>						
110000115	60000000	211021020	00000.00000.0001	1000000		1.930.400
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	60000000	211021023	00000.00000.0001	1000000		16.018.649
<b>SECRETARIA PRIVADA</b>						
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	60100000	211021023	00000.00000.0001	1000000		1.126.975
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	60100000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE COMUNICACIONES</b>						
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	60200000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL</b>						
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	60300000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL</b>						
<b>Prima de Navidad</b>						
110000115	60400000	211021006	00000.00000.0001	1000000		10.150.927
<b>Prima Especial Trabajadores</b>						
110000115	60400000	211021009	00000.00000.0001	1000000		1.026
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	60400000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>Aguinaldo</b>						
110000115	60400000	211021017	00000.00000.0001	1000000		248.565
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	60400000	211021023	00000.00000.0001	1000000		5.982.281
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	60500000	211021023	00000.00000.0001	1000000		305.557
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	60500000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>						
Prima de Antigüedad						
110000115	60600000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>						
Prima de Navidad						
110000115	60700000	211021006	00000.00000.0001	1000000		25.802.079
Prima Especial Trabajadores						
110000115	60700000	211021009	00000.00000.0001	1000000		5.882.410
Prima de Antigüedad						
110000115	60700000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
Aguinaldo						
110000115	60700000	211021017	00000.00000.0001	1000000		4.834.857
Prima de Servicios						
110000115	60700000	211021023	00000.00000.0001	1000000		14.134.339
<b>VICEALCALDÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE</b>						
Prima de Navidad						
110000115	61000000	211021006	00000.00000.0001	1000000		9.069
Prima de Servicios						
110000115	61000000	211021023	00000.00000.0001	1000000		4.159
Prima de Antigüedad						
110000115	61000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>						
Prima Especial Trabajadores						
110000115	61100000	211021009	00000.00000.0001	1000000		2.166
Aguinaldo						
110000115	61100000	211021017	00000.00000.0001	1000000		441.756
Prima de Antigüedad						
110000115	61100000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>						
Prima de Navidad						
110000115	61200000	211021006	00000.00000.0001	1000000		6.658.065



TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
Prima de Servicios						
110000115	61200000	211021023	00000.00000.0001	1000000		3.607.092
Prima de Antigüedad						
110000115	61200000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA</b>						
Prima de Antigüedad						
110000115	61300000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>VICEALCALDÍA DE SALUD, INCLUSIÓN Y FAMILIA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	62000000	211021001	00000.00000.0001	1000000		1.308.200
Prima de Navidad						
110000115	62000000	211021006	00000.00000.0001	1000000		10.313
Subsidio de alimentación						
110000115	62000000	211021021	00000.00000.0001	1000000		170.855
Prima de Servicios						
110000115	62000000	211021023	00000.00000.0001	1000000		4.732
Prima de Antigüedad						
110000115	62000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>						
Prima de Servicios						
110500115	62100000	211021023	00000.00000.0001	1000000		487.246
Prima de Antigüedad						
110500115	62100000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y FAMILIA</b>						
Prima de Servicios						
110000115	62200000	211021023	00000.00000.0001	1000000		1.675.684
Prima de Antigüedad						
110000115	62200000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE LAS MUJERES</b>						
Prima de Antigüedad						
110000115	62300000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE LA JUVENTUD</b>						

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
Subsidio de alimentación						
110000115	62400000	211021021	00000.00000.0001	1000000		109.579
Prima de Servicios						
110000115	62400000	211021023	00000.00000.0001	1000000		1.597.674
Prima de Antigüedad						
110000115	62400000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>VICEALCALDÍA DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	63000000	211021001	00000.00000.0001	1000000		1.920.738
Prima de Navidad						
110000115	63000000	211021006	00000.00000.0001	1000000		12.223
Prima de Antigüedad						
110000115	63000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS</b>						
Prima de Servicios						
110000115	63100000	211021023	00000.00000.0001	1000000		1.250.999
Prima de Antigüedad						
110000115	63100000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD</b>						
Prima de Navidad						
110000115	63200000	211021006	00000.00000.0001	1000000		171.254
Prima Especial Trabajadores						
110000115	63200000	211021009	00000.00000.0001	1000000		1.446
Aguinaldo						
110000115	63200000	211021017	00000.00000.0001	1000000		1.189
Prima de Servicios						
110000115	63200000	211021023	00000.00000.0001	1000000		74.341
Prima de Antigüedad						
110000115	63200000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
Subsidio Familiar						
110000115	63200000	211021018	00000.00000.0001	1000000		109.616
<b>SECRETARIA DE CALIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>						

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>Prima de Navidad</b>						
110000115	63300000	211021006	00000.00000.0001	1000000		8.795.292
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	63300000	211021023	00000.00000.0001	1000000		382.016
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	63300000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS</b>						
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	63400000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>VICEALCALDÍA DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD</b>						
<b>Prima de Navidad</b>						
110000115	64000000	211021006	00000.00000.0001	1000000		10.710
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	64000000	211021023	00000.00000.0001	1000000		525.384
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	64000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>						
<b>Prima de Navidad</b>						
110000115	64100000	211021006	00000.00000.0001	1000000		50.653.470
<b>Prima Especial Trabajadores</b>						
110000115	64100000	211021009	00000.00000.0001	1000000		45.638.509
<b>Aguinaldo</b>						
110000115	64100000	211021017	00000.00000.0001	1000000		37.511.103
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	64100000	211021023	00000.00000.0001	1000000		1.641.283
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	64100000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b>						
<b>Prima de Servicios</b>						
110000115	64200000	211021023	00000.00000.0001	1000000		1.836.786
<b>Prima de Antigüedad</b>						
110000115	64200000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000

TRASLADOS PRESUPUESTALES						
FUNCIONAMIENTO						
					CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
<b>SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>						
Sueldos del Personal Empleados Públicos						
110000115	64300000	211021001	00000.00000.0001	1000000		684.432.560
Prima de Navidad						
110000115	64300000	211021006	00000.00000.0001	1000000		267.561
Prima Especial Trabajadores						
110000115	64300000	211021009	00000.00000.0001	1000000		418.033
Aguinaldo						
110000115	64300000	211021017	00000.00000.0001	1000000		1.289.825
Prima de Servicios						
110000115	64300000	211021023	00000.00000.0001	1000000		2.734.709
Prima de Antigüedad						
110000115	64300000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>VICEALCALDÍA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS</b>						
Subsidio de alimentación						
110000115	65000000	211021021	00000.00000.0001	1000000		777.984
Prima de Antigüedad						
110000115	65000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>						
Prima de Navidad						
110000115	65100000	211021006	00000.00000.0001	1000000		5.502.663
Prima de Servicios						
110000115	65100000	211021023	00000.00000.0001	1000000		2.511.671
Prima de Antigüedad						
110000115	65100000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>VICEALCALDÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>						
Prima de Servicios						
110000115	66000000	211021023	00000.00000.0001	1000000		62.746
Prima de Navidad						
110000115	66000000	211021006	00000.00000.0001	1000000		136.735
Prima de Antigüedad						
110000115	66000000	211021016	00000.00000.0001	1000000		10.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>1.481.457.923</b>	<b>1.481.457.923</b>

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 0742 DE 2015**  
**(Mayo 15)**

*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 5° 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 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 201500231235 recibido el 14 de Mayo 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 Artículo 11 de la Ley 505 de 1999, establece que *"los Alcaldes deberán garantizar que las estratificaciones se realicen, se adopten, se apliquen y permanezcan actualizadas a través del Comité Permanente de Estratificación Municipal o Distrital. Para esto contarán con el concurso económico de las empresas de servicios públicos domiciliarios en su localidad, quienes aportarán en partes iguales a cada servicio que se preste, descontando de un mismo servicio, el mismo monto correspondiente al servicio que se repartirá proporcionalmente entre el número de empresas que lo presten"*.

- D) Que el Artículo 2° de la Ley 732 de 2002, establece que "los alcaldes deberán realizar y adoptar sus estratificaciones empleando las metodologías que diseñe el Departamento Nacional de Planeación (DNP)".
- E) Que el Literal G del Numeral 3° del Artículo 2° Decreto del Gobierno Nacional N° 262 de 2004, establece que: " Le corresponde al Departamento Nacional de Estadística (DANE), diseñar las metodologías de estratificación y los sistemas de seguimiento y evaluación de dichas metodologías, para ser utilizadas por las entidades nacionales y territoriales".
- F) Que el Parágrafo 1° del Artículo 6° de la Ley 732 de 2002, ordena que: " Las empresas de servicios públicos domiciliarios residenciales, a prestar su concurso económico con el fin de que las estratificaciones se realicen y permanezcan actualizadas, de conformidad con la reglamentación que el Gobierno Nacional realice del artículo 11 de la Ley 505 de 1999".
- G) Que el Artículo 2° del Decreto del Gobierno Nacional N° 007 del 05 de Enero de 2010, establece que "Determinación del costo del servicio de Estratificación: la Alcaldía estimará, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de este Decreto, el costo anual del servicio de estratificación y lo presentará al Comité Permanente de Estratificación antes de someter a aprobación del consejo Distrital o Municipal el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente. Las recomendaciones del Comité Permanente de Estratificación deberán constar en las actas de las sesiones convocadas para estudiar el costo anual del servicio de estratificación.
- H) Que el Artículo 6° del Decreto del Gobierno Nacional N° 007 del 05 de Enero de 2010, establece que "Los aportes que hagan las empresas de servicios públicos domiciliarios serán incorporados al presupuesto de la localidad con la destinación específica ordenada por el artículo 11° de la Ley 505 de 1999. "
- I) Que los Artículos 1° y 2° del Decreto municipal N° 0235 de Febrero 12 de 2015, establece "El costo anual del servicio de estratificación de Medellín y el valor del concurso económico para la vigencia fiscal 2015, a cargo de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios".
- J) Que el Departamento Administrativo de Planeación mediante oficios 201500023104 y 201500211736 y oficio de sustentación con radicado 201500238086 recibido el 15 de Mayo de 2015, solicitó una adición al presupuesto de la actual vigencia por valor de \$859.491.024, recursos provenientes del Concurso Económico de los Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios.
- K) Que esta adición presupuestal fue conceptuada positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500231801, recibido el 14 de Mayo de 2015.
- L) 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
<b>INGRESOS</b>						
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>						
Estratificación económica.						
110017015	60400000	1120106	00000.00000.0001	1000000	859.491.024	
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL</b>						
Mantenimiento Estratificación Socioeconómica.						
110017015	60400000	23390430	10000.53915.0099	130606		859.491.024
<b>TOTAL</b>					<b>859.491.024</b>	<b>859.491.024</b>

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 0743 DE 2015**  
**(Mayo 15)**

*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 201500202994 recibidos el 28 de Abril 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 Unidad de Presupuesto, previo análisis recomendó una adición al Presupuesto de la actual vigencia por valor de \$1.159.641.920, correspondiente a Sobre Ejecución 2014: Rendimientos Financieros SGP Educación 2014, según análisis realizado a la ejecución de ingresos con corte a Diciembre 31 de 2014.

E) Que esta adición presupuestal fue conceptuada positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500230134, recibido el 14 de Mayo 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
<b>RECURSOS DEL BALANCE</b>						
<b>OTROS RECURSOS DEL BALANCE</b>						
Rendimientos Financieros SGP Educación 2014.						
110005914	61100000	13503012012	00000.00000.0001	1000000	1.159.641.920	
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>						
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110005914	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		1.159.641.920
<b>TOTAL</b>					<b>1.159.641.920</b>	<b>1.159.641.920</b>

**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 0744 DE 2015  
(Mayo 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 oficios con radicado 201500203088 y 201500202994 recibidos el 28 de Abril 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 Unidad de Presupuesto, previo análisis recomendó una adición al Presupuesto de la actual vigencia por valor de \$876.702.285, correspondiente a Sobre Ejecuciones 2014: Rendimientos Financieros SGP Educación y SGP Educación Prestación del Servicio vigencias 2011, 2012 y 2013, según análisis realizado a la ejecución de ingresos con corte a Diciembre 31 de 2014.
- E) Que esta adición presupuestal fue conceptuada positivamente por la Unidad de Planeación Financiera del Departamento Administrativo de Planeación en oficio con radicado 201500230134, recibido el 14 de Mayo 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
<b>RECURSOS DEL BALANCE</b>						
<b>OTROS RECURSOS DEL BALANCE</b>						
SGP Educación Prestación del Servicios 2011.						
110004211	61100000	13503013610	00000.00000.0001	1000000	231.889.019	
SGP Educación Prestación del Servicios 2012.						
110004212	61100000	13503013611	00000.00000.0001	1000000	173.696.560	
SGP Educación Prestación del Servicios 2013.						

ADICIONES PRESUPUESTALES						
INVERSIÓN						
					PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS
110004213	61100000	13503013612	00000.00000.0001	1000000	53.622.470	
Rendimientos Financieros SGP Educación 2011.						
110005911	61100000	13503012009	00000.00000.0001	1000000	3.770.483	
Rendimientos Financieros SGP Educación 2012.						
110005912	61100000	13503012010	00000.00000.0001	1000000	90.156.954	
Rendimientos Financieros SGP Educación 2013.						
110005913	61100000	13503012011	00000.00000.0001	1000000	323.566.799	
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>						
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110004211	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		231.889.019
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110004212	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		173.696.560
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110004213	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		53.622.470
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110005911	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		3.770.483
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110005912	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		90.156.954
Pago de servicios públicos de instituciones educativas.						
110005913	61100000	23360221	07000.53609.0099	080446		323.566.799
<b>TOTAL</b>					<b>876.702.285</b>	<b>876.702.285</b>

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