

RESOLUCION 717 DE 2016

(Abril 19)

Por medio del cual se conforma la Unidad Administrativa en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar.

Que de acuerdo al proceso de Optimización a la modernización y según lo consagrado en el Decreto 883 de 2015, se adopta en la Secretaría de Suministros y Servicios la planta global de empleos mediante la Resolución 2073 de julio 9 de 2015.

Que los artículos 2.2.5.9.2 y 2.2.5.9.3 del Decreto 1083 de 2015, expresan que un traslado se puede realizar por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado y se trate de empleos con funciones afines, de la misma categoría y con requisitos mínimos similares. Así mismo, el traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Que el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, "Reformas de las plantas de empleos", expresa que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro., 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad.

Que mediante el Decreto 883 de junio 3 de 2015, "Se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Que en el mencionado Decreto, artículo 121 le entrega como responsabilidades a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, los siguientes:

Artículo 121. Funciones de la Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.
2. Dirigir las debidas investigaciones disciplinarias a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.
3. Diseñar y dirigir las políticas y lineamientos estratégicos para la gestión de la información, el desarrollo tecnológico y el manejo de información en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
4. Dirigir, orientar y gestionar la administración documental en el Municipio de Medellín para preservar la memoria institucional y garantizar el acceso, disposición y conservación de la información.
5. Dirigir el servicio a la ciudadanía, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
6. Definir la estructura organizacional en el Municipio de Medellín.
7. Diseñar y dirigir las políticas planeación institucional, en el Municipio de Medellín nivel central y orientar las del nivel descentralizado, a través de la participación del Municipio de Medellín en los órganos de dirección.
8. Liderar y coordinar la implementación de los sistemas y modelos institucionales, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
9. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.

10. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Planear y controlar la racionalización, mejoramiento de los trámites y procedimientos que deban ser implementados o actualizados.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial, fortaleciendo la capacidad institucional realizando la implementación y actualización de los procesos que lo requieran, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y diseñando estrategias de capacitación y cualificación del talento humano y de implementación de sistemas de información y actualización tecnológica para la operación del Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de planeación y gestión, conforme a los lineamientos del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Que mediante el Decreto 912 de junio 5 de 2015, se delegó en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que para poder cumplir con los procesos de apoyo en la Secretaría se hace necesario contar con unos empleos que apoyen de manera adecuada las responsabilidades de la dependencia en temas de contratación, presupuesto, transporte y en la consecución y consolidación de los diferentes informes para los entes de control que son de estricto cumplimiento.

Que para cumplir con las responsabilidades antes mencionadas se hace necesario conformar la Unidad Administrativa, para coordinar, hacer seguimiento y ejecutar los procesos de apoyo en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Que por necesidades del servicio y con el fin de optimizar los recursos, el movimiento de este empleo con su respectivos servidores fortalecerán el desarrollo de los procesos, de apoyo de la Secretaría.

Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.: Conformar la Unidad Administrativa, adscrita al despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la cual tendrá como objetivo básico el siguiente:

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de apoyo administrativo y demás requerimientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, garantizando la eficiencia en el manejo de los recursos, la eficacia, oportunidad y calidad en el desarrollo de los objetivos de la dependencia.

Consecuente con el objetivo básico, realizará entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Gestionar la contratación de la Dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Suministros y Servicios.
- Orientar la realización de análisis económicos y financieros de los programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices que sobre el tema imarta la dependencia coordinadora.
- Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Planes de Mejoramiento de la Secretaría, de acuerdo a las metodologías y procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento a las actividades de archivo, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental generada en la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar el servicio de transporte de acuerdo con los programas y necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría, procurando que éste se preste de forma eficiente y oportuna.

Artículo 2º.: La Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Código Emp	Posición	Nombre del Empleo	Apellidos y Nombres	Cédula	Tipo Vinculación	Estado	Naturaleza del Empleo
20606141	2000456	LIDER DE PROGRAMA	GRIMALDOS FONSECA NELSON	79.284.038	CARRERA ADTIVA.	Encargo	CARRERA ADTIVA.
21902211	2012718	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CALLE MARTINEZ CARLOS JULIO	70.552.860	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARRERA ADTIVA.
21902240	2002522	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RESTREPO GUTIERREZ ROSALBA	43.026.600	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARRERA ADTIVA.
22203095	2004876	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OSORIO CARMONA ALEJANDRO	71.316.790	Vacante Temporal	Titular	CARRERA ADTIVA.
48002015	2004798	CONDUCTOR	DAVID USUGA JAIRO HUMBERTO	71.715.450	PROVISIONALIDAD	Titular	CARR. ADMITIVA.
48002015	2004803	CONDUCTOR	MUÑOZ SALAZAR ELMER	70.519.636	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA.
48002015	2004810	CONDUCTOR	ESCOBAR GOMEZ IVAN DARIO	3.351.936	PROVISIONALIDAD	Titular	CARR. ADMITIVA.
48002015	2005238	CONDUCTOR	OSSA AVENDANO JORGE GIOVANNY	98.578.398	CARRERA ADTIVA.	Titular	CARR. ADMITIVA.
48002015	2005238	CONDUCTOR	MUÑOZ HENAO FABIAN GUSTAVO	3.414.915	PROVISIONALIDAD	Titular	CARR. ADMITIVA.
40701030	2001158	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PUERTA RODRIGUEZ ANA MARIA	1.020.451.913	PROVISIONALIDAD	Titular	CARR. ADMITIVA.

Artículo 3º.: La Unidad Administrativa, tendrá como coordinador al Líder de Programa, código 20606141, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Unidad, así como también de la evaluación del desempeño y del seguimiento del personal de carrera a su cargo.

Artículo 4º.: El manual de funciones y competencias laborales de los empleos relacionados en la presente

Resolución serán los existentes para estos empleos en el Municipio de Medellín.

Artículo 5º.: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los diez y nueve (19) días del mes de abril de 2016

NATALIA ANDREA RÁMIREZ ÁNGEL
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía