



Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección
Secretaría de
Servicios
Administrativos

Coordinación
Archivo General
Alcaldía de Medellín

Medellín,
Abril 29 de 2016

CONTENIDO

Pág.

RESOLUCIÓN NÚMERO 057 DE 2016 (Abril 18)

2

Por la cual, se autoriza la intervención del espacio público para “CONSTRUCCIÓN Y REPOSICION DE REDES DE ALCANTARILLADO, COLECTORES Y OBRAS ACCESORIAS, ENTRE EL SECTOR DE MORAVIA – CARIBE EN MEDELLÍN Y EL SECTOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN BELLO”; las intervenciones comienzan a la altura del puente La Madre Laura hasta los límites entre los Municipios de Medellín y Bello, en ambas márgenes del río.

RESOLUCIÓN 788 DE 2016 (Abril 27)

7

Por medio de la cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal.

RESOLUCIÓN NRO. GG 132 (11 de Abril de 2016)

10

“Por medio de la cual se implementa lo dispuesto en la Resolución No JD 04 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU”

RESOLUCIÓN 782 de 2016 (Abril 26)

49

Por medio del cual se realiza un traslado en la Administración Municipal.

RESOLUCION 786 DE 2016 (Abril 26)

52

Por medio del cual se realizan unos traslados internos en la Secretaría de Comunicaciones.

RESOLUCION 799 DE 2016 (Abril 27)

55

Por medio del cual se realiza un traslado de empleo desde la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos hacia la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 057 DE 2016

(Abril 18)

Por la cual, se autoriza la intervención del espacio público para “CONSTRUCCIÓN Y REPOSICION DE REDES DE ALCANTARILLADO, COLECTORES Y OBRAS ACCESORIAS, ENTRE EL SECTOR DE MORAVIA – CARIBE EN MEDELLÍN Y EL SECTOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN BELLO”; las intervenciones comienzan a la altura del puente La Madre Laura hasta los límites entre los Municipios de Medellín y Bello, en ambas márgenes del río.

LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Nacional 1077 de 2015, Acuerdo 48 de 2014 y el Decreto Municipal 409 de 2007 y

CONSIDERANDO QUE:

1. El Decreto Único Nacional 1077 de 2015, determina en su artículo 2.2.3.1.5, numeral 1.2, que son elementos constitutivos artificiales o construidos del espacio público las áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular.
2. Determina el mismo Decreto que, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 142 de 1994 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, la licencia en mención debe obedecer a un estudio de factibilidad técnica, ambiental y de impacto urbano de las obras propuestas; así como de la coherencia de las obras con los Planes de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen o complementen.
3. El Artículo 2.2.6.1.2.1.13 del Decreto Único Nacional 1077 de 2015, define cuales son los documentos adicionales para la solicitud de licencias de intervención y ocupación del espacio público, además de los establecidos en los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.6.1.2.1.7 de la misma disposición.
4. El señor JOHN FREDDY SANTAMARIA BEDOYA profesional Gestión Proyectos e Ingeniería con poder otorgado por el representante legal suplente de la empresa mercantil a AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. con NIT 830.112.464-6 solicita mediante el radicado 201600051511 del 03 de febrero de 2016 licencia de intervención y ocupación del espacio público para el proyecto: CONSTRUCCIÓN Y REPOSICION DE REDES DE ALCANTARILLADO, COLECTORES Y OBRAS ACCESORIAS, ENTRE EL SECTOR DE MORAVIA – CARIBE EN MEDELLÍN Y EL SECTOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN BELLO.
5. La licencia de intervención del espacio público debe obedecer a un estudio de factibilidad técnica, ambiental y de impacto urbano de las obras propuestas; así como, de la coherencia de las obras con los Planes de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen o complementen.
6. Que la solicitud de licencia fue notificada mediante edicto publicado el 25 de febrero de 2016, en la página WEB del municipio, y que luego de pasar 10 días hábiles (11 de marzo de 2016) no se recibió observación alguna al respecto; esto en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo.
7. Que la solicitud de Licencia bajo 201600051511 del 03 de febrero de 2016, se acompañó con los documentos que a continuación se especifican:
 - Radicado 2015600051511 Solicitud de Licencia de intervención y ocupación del espacio público por el señor JOHN FREDDY SANTAMARIA BEDOYA Profesional Gestión Proyectos e Ingeniería de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P
 - Poder para otorgamiento de licencia de intervención y ocupación del espacio público para el señor HENRY PARRA MOLINA cc 98.549.120 otorgado por JOHN FREDDY SANTAMARÍA BEDOYA cc 8.413.641.
 - Certificado de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia del 21 de enero de 2016, de AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P
 - Copia de la escritura 3009 del 29 de noviembre de 2002 de la Notaría 17 de Medellín; Constitución de sociedad.
 - Copia Acta 077 del 3 de abril de 2009 de la Junta Directiva de EPM BOGOTA S.A. E.S.P. Reunión ordinaria.
 - Tabla en formato Excel con registro fotográfico de cada tramo por punto crítico (PC) y de cada grupo indicando el estado actual del espacio público.
 - Dos juegos planos con los la información DISEÑO DETALLADO DE LOS RAMALES COLECTORES

Y OBRAS ACCESORIAS ENTRE EL SECTOR DE MORAVIA – CARIBE EN MEDELLIN Y EL SITIO DE LA FUTURA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES BELLO (para el caso de esta licencia, solo se analiza la información hasta los límites entre Medellín y Bello), y de manera específica son:

- Localización General 1 y 2 – Planta General – Plano 1/1
- PC 1 a 5 Avenida Regional desde el Puente La Madre Laura (calle 95 hasta 103E costado occidental) – doce (12) planos así:
 - Planta general – Plano 1/12
 - Planta perfil – Plano 2/12
 - Planta perfil – Plano 3/12
 - Planta perfil – Plano 4/12
 - Planta perfil – Plano 5/12
 - Planta perfil – Plano 6/12
 - Planta perfil – Plano 7/12
 - Planta perfil – Plano 8/12
 - Planta perfil – Plano 9/12
 - Planta – secciones – detalles – Plano 10/12
 - Estructura E12 – Planta - secciones – Plano 11/12
 - Concreto y refuerzo – Plano 12/12
- PC6 – Quebrada La Herradura – Planta – perfil – Plano 1/ 2
- Lote 4 – PC6 Río Medellín sobre Puente Madre Laura Estructura de Control E3. Planta – secciones – Plano 2/2.
- Ramal Colector PC7 Quebrada La Rosa Carrera 52 entre calles 97A y 98.
 - Planta – Perfil. Plano 1/ 2
 - Estructura de control – aliviadero. Plano 2/2.
- Ramal Colector PC 8, 9, 10 y 22 Caño Santa Cruz y Quebradas Santa Cruz, Juan Bobo y Granizal Carrera 52 entre calles 100 y 108.
 - Planta General 1/12.
 - Carrera 52 entre calles 100 y 100C. Planta perfil 2/12.
 - Carrera 52 entre calles 100C y 103. Planta perfil 3/12.
 - Carrera 52 entre calles 102 y 103. Planta perfil 4/12.
 - Carrera 52 entre calles 103 y 105AA. Planta perfil 5/12.
 - Carrera 52 entre calles 103 y 105AA. Planta perfil 6/12.
 - Carrera 52 con calle 105AA. Planta perfil 7/12.
 - Carrera 52 entre calles 107 y 108. Planta perfil 8/12.
 - Carrera 52 entre calles 106B y 107. Planta perfil 9/12.
 - Carrera 52 entre calles 105AA y 106A. Planta perfil 10/12.
 - Aliviaderos de vertedero transversal A5, A584, A1389 y A917. Planta - Secciones - Detalles. 11/12.
 - Aliviaderos de vertedero transversal A1042 y A197 y estructura de control de excesos EC6. Planta - Secciones - Detalles. 12/12.
- Ramal colector PC11 a 13 Avenida Regional entre calles 103A Estación Acevedo y 111D Barrio La Paralela.
 - Planta general. Plano 1/7.
 - Planta perfil. Plano 2/7.
 - Planta perfil. Plano 3/7.
 - Planta perfil. Plano 4/7.
 - Planta perfil. Plano 5/7.
 - Planta perfil. Plano 6/7.

- Aliviaderos y estructuras de control. Plano 7/7.
- Puntos críticos 14 y 15. Río Medellín entre calle 120-122-123.
 - Planta perfil. Plano 1/ 2
 - Detalle de aliviaderos y estructura de control de excesos. Plano 2/ 2
- PC16 Quebrada La Seca.
 - Planta General. Plano 1/3
 - Planta perfil. Plano 2/3
 - Estructura de control de excesos E12. Planta – secciones - detalles. Plano 3/3
- Ramal colector PC 17, 18 y 19. Quebradas La Culebra y La Madera. Carrera 62E entre calles 112 y Autopista Medellín-Bogotá.
 - Planta perfil. Plano 1/6.
 - Planta perfil. Plano 2/6.
 - Planta perfil. Plano 3/6.
 - Planta perfil. Plano 4/6.
 - Planta perfil. Plano 5/6.
 - Estructura de control E30 – aliviadero A1. Plano 6/6.
- PC23. Medellín entre calles 111 y 114 por carrera 52.
 - Planta perfil. Plano 1/ 2.
 - Detalle aliviadero y estructura de control de excesos. Plano 1/ 2.

8. El proyecto que ampara esta licencia, se encuentra en suelo urbano, el cual cumple con las disposiciones de uso del suelo urbano consideradas en el Acuerdo 48 de 2014.

En razón de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder a La Empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. con NIT 830.112.464-

6 autorización de intervención del espacio público para la CONSTRUCCIÓN Y REPOSICION DE REDES DE ALCANTARILLADO, COLECTORES Y OBRAS ACCESORIAS, ENTRE EL SECTOR DE MORAVIA – CARIBE EN MEDELLÍN Y EL SECTOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN BELLO.

PARÁGRAFO 1: Dicha autorización solo es para la intervención del espacio público comprometido con las obras a realizar en la jurisdicción del Municipio de Medellín; las intervenciones que comienzan a la altura del puente La Madre Laura hasta los límites entre los Municipios de Medellín y Bello, en ambas márgenes del río

PARÁGRAFO 2: Los puntos a intervenir y que se autorizan en mediante esta resolución están distribuidos en dos grupos:

- Grupo 1 margen derecha (oriental) del río Medellín,
- Grupo 2 margen izquierda (occidental) del río Medellín.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efectos de la ejecución de las obras el señor JOHN FREDDY SANTAMARIA BEDOYA profesional Gestión Proyectos e Ingeniería con poder otorgado por el representante legal suplente de la empresa mercantil a AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. con NIT 830.112.464-6, deberá:

- Tramitar el permiso para la ocupación temporal del espacio público que se intervendrá, el cual se deberá solicitar ante la Subsecretaría de Espacio Público, adscrita a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos, cumpliendo todos los requerimientos establecidos en el Decreto 409 de 2007 y el Código de Policía o Manual de Convivencia Ciudadana.
- Cumplir los requisitos ambientales que establece la autoridad competente, en cuanto al manejo de escombros y seguridad peatonal y vehicular.
- Realizar la restitución de los componentes del espacio público que sean afectados.
- El proyecto deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Diseño y Construcción de los Componentes del Espacio Público vigente para Medellín.
- Previo al comienzo de las obras se deberá solicitar ante la Secretaría de Infraestructura Física un acta de inventario del Espacio Público inicial y luego de terminada la obra, se solicitará ante esa entidad el acta de inventario final del Espacio Público que requirió para ello.
- Para efectos del recibo de obra, de acuerdo con la Interventoría que realice la Secretaría de Infraestructura Física, se debe presentar, ante dicha Secretaría, por el titular de la presente licencia, los planos definitivos de construcción.

- Sin el reporte del recibo de obra, por parte de la Secretaría de Infraestructura Física, no se considerará cumplido a conformidad el trámite que ampara esta licencia.
- No se podrá interactuar, utilizar o causar daños a infraestructuras subterráneas, superficiales o aéreas de servicios públicos existentes o infraestructuras para el transporte de combustibles. En caso de que se requiera intervenir una de estas infraestructuras, se deberá concertar previamente con la empresa respectiva.
- Establecer las correspondientes pólizas de garantía de estabilidad y de responsabilidad civil según las indicaciones de la Secretaría de Infraestructura Física.
- La construcción de las obras deberá cumplir con las especificaciones técnicas y estructurales que garanticen la estabilidad y buen funcionamiento de las mismas.
- La licencia que se otorgue sólo amparará lo presentado y aprobado en los planos y documentos que la respaldan.
- El recibo de la obra lo deberá tramitar ante la Secretaría de Infraestructura Física del Municipio de Medellín. La obra realizada deberá coincidir con los vistos buenos y con la licencia aquí otorgada.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que la acometida del servicio de alcantarillado domiciliario es para cada usuario, referido éste a un inmueble; la autorización para la intervención del espacio público correspondiente a las direcciones a que hace relación esta Licencia no autoriza la construcción de acometidas para las edificaciones que se encuentren en zonas de riesgo no recuperable o zonas de amenaza alta, ni en retiros de quebrada en consecuencia con los Artículos 25°, 26°, 58°, 59° y 60° del Acuerdo 48 de

2014; a no ser que dicho alcantarillado esté contemplado técnicamente como una intervención contribuye a disminuir o desaparecer el riesgo existente.

ARTÍCULO TERCERO. Esta licencia de intervención del espacio público solo confiere al titular el derecho sobre la intervención de bienes de uso público; por tanto, la licencia se podrá revocar unilateralmente por motivos de interés general.

ARTÍCULO CUARTO. La Empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P. con NIT 830.112.464-6, como responsable de las obras, deberá responder por la estabilidad de ellas (civil extracontractual) y por otros riesgos operacionales, tanto en la ejecución de las mismas como en el funcionamiento posterior.

ARTÍCULO QUINTO: Conforme lo establece al Artículo 2.2.6.1.2.4.4 del Decreto Único nacional 1077 de 2015, la presente licencia de intervención del espacio público tiene una vigencia de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que quede en firme. Una eventual prórroga, deberá ser solicitada durante los quince (15) días anteriores a su vencimiento.

ARTÍCULO SEXTO: Hacen parte de la presente resolución:

- Los planos debidamente sellados,
- El informe sobre la publicación de la solicitud de intervención y el seguimiento elaborado por el Departamento Administrativo de Planeación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Contra la presente providencia caben los recursos de reposición y apelación, mediante escrito motivado, que podrá presentar el titular de la licencia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación; y otros terceros, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Medellín, a los dieciocho días (18) días del mes de abril de 2016.

CLAUDIA ANDREA GARCIA LOBOGUERRO

Subdirectora

Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad

Anexos:

- Informe técnico del Departamento Administrativo de Planeación sobre la intervención: CONSTRUCCIÓN Y REPOSICION DE REDES DE ALCANTARILLADO, COLECTORES Y OBRAS ACCESORIAS, ENTRE EL SECTOR DE MORAVIA – CARIBE EN MEDELLÍN Y EL SECTOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN BELLO.
- Publicación y seguimiento en la página web – Alcantarillado La Cabuyala
- Tablas de Excel con registro fotográfico de los puntos críticos a intervenir
- Planos del sitio a intervenir debidamente sellados
 - Localización General 1 y 2 – Planta General – Plano 1/1
 - PC 1 a 5 Avenida Regional desde el Puente La Madre Laura (calle 95 hasta 103E costado occidental) – doce (12) planos así:

- Planta general – Plano 1/12
- Planta perfil – Plano 2/12
- Planta perfil – Plano 3/12
- Planta perfil – Plano 4/12
- Planta perfil – Plano 5/12
- Planta perfil – Plano 6/12
- Planta perfil – Plano 7/12
- Planta perfil – Plano 8/12
- Planta perfil – Plano 9/12
- Planta – secciones – detalles – Plano 10/12
- Estructura E12 – Planta - secciones – Plano 11/12
- Concreto y refuerzo – Plano 12/12
- PC6 – Quebrada La Herradura – Planta – perfil – Plano 1/ 2
- Lote 4 – PC6 Río Medellín sobre Puente Madre Laura Estructura de Control E3. Planta – secciones – Plano 2/2.
- Ramal Colector PC7 Quebrada La Rosa Carrera 52 entre calles 97A y 98.
 - Planta – Perfil. Plano 1/ 2
 - Estructura de control – aliviadero. Plano 2/2.
- Ramal Colector PC 8, 9, 10 y 22 Caño Santa Cruz y Quebradas Santa Cruz, Juan Bobo y Granizal Carrera 52 entre calles 100 y 108.
 - Planta General 1/12.
 - Carrera 52 entre calles 100 y 100C. Planta perfil 2/12.
 - Carrera 52 entre calles 100C y 103. Planta perfil 3/12.
 - Carrera 52 entre calles 102 y 103. Planta perfil 4/12.
 - Carrera 52 entre calles 103 y 105AA. Planta perfil 5/12.
 - Carrera 52 entre calles 103 y 105AA. Planta perfil 6/12.
 - Carrera 52 con calle 105AA. Planta perfil 7/12.
 - Carrera 52 entre calles 107 y 108. Planta perfil 8/12.
 - Carrera 52 entre calles 106B y 107. Planta perfil 9/12.
 - Carrera 52 entre calles 105AA y 106A. Planta perfil 10/12.
 - Aliviaderos de vertedero transversal A5, A584, A1389 y A917. Planta - Secciones - Detalles. 11/12.
 - Aliviaderos de vertedero transversal A1042 y A197 y estructura de control de excesos EC6. Planta - Secciones - Detalles. 12/12.
- Ramal colector PC11 a 13 Avenida Regional entre calles 103A Estación Acevedo y 111D Barrio La Paralela.
 - Planta general. Plano 1/7.
 - Planta perfil. Plano 2/7.
 - Planta perfil. Plano 3/7.
 - Planta perfil. Plano 4/7.
 - Planta perfil. Plano 5/7.
 - Planta perfil. Plano 6/7.
 - Aliviaderos y estructuras de control. Plano 7/7.
- Puntos críticos 14 y 15. Río Medellín entre calle 120-122-123.
 - Planta perfil. Plano 1/ 2
 - Detalle de aliviaderos y estructura de control de excesos. Plano 2/ 2
- PC16 Quebrada La Seca.
 - Planta General. Plano 1/3
 - Planta perfil. Plano 2/3

- Estructura de control de excesos E12. Planta – secciones - detalles. Plano 3/3
- Ramal colector PC 17, 18 y 19. Quebradas La Culebra y La Madera. Carrera 62E entre calles 112 y Autopista Medellín-Bogotá.
 - Planta perfil. Plano 1/6.
 - Planta perfil. Plano 2/6.
 - Planta perfil. Plano 3/6.
 - Planta perfil. Plano 4/6.
- Planta perfil. Plano 5/6.
- Estructura de control E30 – aliviadero A1. Plano 6/6.
- PC23. Medellín entre calles 111 y 114 por carrera 52.
 - Planta perfil. Plano 1/ 2.
 - Detalle aliviadero y estructura de control de excesos. Plano 1/ 2.

RESOLUCIÓN 788 DE 2016

(Abril 27)

Por medio de la cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal.

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal

permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

Que según el artículo 115 de la ley 489 de 1998 expresa que es función del nominador distribuir los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades de organización y los planes y programas que se deban ejecutar.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como 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 los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.

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 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 los artículos 2.2.5.9.2 y 2.2.5.9.3 del Decreto en mención, 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 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 mediante el mismo Decreto se delega a la Secretaría de las Mujeres la responsabilidad de liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres.

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 a través del acuerdo 01 del 25 de febrero de 2016 se le delega a la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos la responsabilidad de dirigir la formulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales, mediante el desarrollo de estrategias de prevención, mitigación y superación de manera articulada y corresponsable, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida.

Que mediante comunicación con radicado número 201600126410 la Dra. Gloria Luz Gómez Ochoa, Secretaria de Despacho de la Secretaría de las Mujeres solicita el traslado interno de plaza con servidor de los empleos: Profesional Universitario código 21902334 posición

2016386 y Profesional Universitario código 21902219 posición 2016406.

Que debido a la disminución de los recursos de inversión para la Secretaría y con el fin de fortalecer los Equipos de Promoción de la Autonomía Económica y Promoción de la Equidad de Género en el Territorio para el cuatrienio 2016-2019, buscando optimizar los recursos y potenciar las acciones de los profesionales de planta, se hace necesario el traslado de tres empleos de profesional universitario dentro de la misma Secretaría.

Que mediante comunicación con radicado 201600131994 la Dra. Gloria Luz Gómez Ochoa, Secretaria de Despacho de la Secretaría de las Mujeres y el Dr. Luis Bernardo Vélez Montoya, Secretario de Despacho de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, solicitan el traslado de plaza con servidor entre secretarías de los empleos Profesional Universitario código 21902385, posición 2004478 y Profesional Universitario código 21902383 posición 2015586.

Que en Comité de Reubicación laboral adelantado el 4 de marzo de 2016 como consta en las actas de dicho Comité y en el estudio técnico que respalda estos traslados, se analizó la recomendación médica de la servidora viabilizando dicho traslado y se autoriza el mismo como consta en correo electrónico del 15 de abril en el que la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía ratifica que dicho traslado cuenta con la autorización del traslado con empleo desde la Secretaría de las Mujeres para la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos con autorización de ambos secretarios de despacho.

Que mediante solicitud con radicado 201600069661 la Dra. Gloria Luz Gómez Ochoa, Secretaria de Despacho de la Secretaría de las Mujeres solicita el traslado de plaza con servidor del empleo Auxiliar Administrativo código 40701030 posición 2005415.

Que por necesidades del servicio y con el fin de optimizar recursos, el movimiento de estos empleos con sus respectivos servidores fortalecerá el desarrollo de los procesos al interior de la Secretaría de las Mujeres y la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, dada la experticia y experiencia de los servidores involucrados en temas específicos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°: Trasladar una (1) plaza del empleo Auxiliar Administrativo, código 40701030, posición 2005415 adscrito actualmente al Equipo Promoción de la Equidad de Género en Territorio, Unidad de Transversalización y Atención Integral de Violencia Contra la Mujer, Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 2°: Trasladar a la servidora María Clara Sánchez Robayo, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.039.457.522 quien se desempeña en calidad de provisional en el empleo Auxiliar Administrativo, código 40701030, posición 2005415 del Equipo Promoción de la Equidad de Género en Territorio, Unidad de Transversalización y Atención Integral de Violencia Contra la Mujer, Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de las Mujeres y a su titular Alcira del Carmen Bravo Rosero, identificada con cédula de ciudadanía número 43.064.362 quien se encuentra encargada en otro empleo en la Administración Municipal.

Artículo 3°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902219, posición 2016406 adscrito actualmente al Equipo de Seguridad Pública para las Mujeres, Unidad de Transversalización y Atención Integral de Violencia Contra la Mujer, Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Equipo Promoción de la Equidad de Género en el Territorio, Unidad de Transversalización y Atención Integral de Violencia Contra la Mujer, Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de las Mujeres.

Artículo 4°: Trasladar a la servidora Luz Marina Pacheco Macías, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.875.646 en calidad de encargo en el empleo Profesional Universitario, código 21902219, posición 2016406 del Equipo de Seguridad Pública para las Mujeres, Unidad de Transversalización y Atención Integral de Violencia Contra la Mujer, Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Equipo Promoción de la Equidad de Género en el Territorio, Unidad de Transversalización y Atención Integral de Violencia Contra la Mujer, Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de las Mujeres.

Artículo 5°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902334, posición 2016386 adscrito actualmente al Equipo de Apoyo Administrativo, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Equipo de Promoción de Autonomía Económica de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres.

Artículo 6°: Trasladar al servidor Eugenio Alfredo Montoya Parra, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.654.913 en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario, código 21902334, posición 2016386 del Equipo de Apoyo Administrativo, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Equipo de Promoción de Autonomía Económica de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres.

Artículo 7°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902285, posición 2016395 adscrito actualmente al Equipo de Participación Social y Política de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Equipo Buen

Vivir en Familia, Unidad Familia Medellín, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Artículo 8°: Trasladar a la servidora Diana Isabel Duque Muñoz, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.128.272.428 en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario, código 21902285, posición 2016395 del Equipo de Participación Social y Política de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente del Equipo Buen Vivir en Familia, Unidad Familia Medellín, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Artículo 9°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902385, posición 2004478 adscrito actualmente al Equipo de Participación Social y Política de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente de la Unidad de Programas Sociales Especiales, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Artículo 10°: Trasladar a la servidora Lina Marcela García Giraldo, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.180.525 en calidad de provisional en el empleo Profesional Universitario, código 21902385, posición 2004478 del Equipo de Participación Social y Política de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres para que dependa directamente de la Unidad de Programas Sociales Especiales, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y a su titular Deyanile del Socorro Varela Molina, identificada con cédula de ciudadanía número 43.092.390 quien se encuentra encargada en otro empleo en la Administración Municipal.

Artículo 11°: Trasladar una (1) plaza del empleo Profesional Universitario, código 21902383, posición 2015586 adscrito actualmente al Equipo Buen Vivir en Familia, Unidad Familia Medellín, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos para que dependa directamente del Equipo de Participación Social y Política de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres.

Artículo 12°: Trasladar a la servidora Olga Lucía Rendón Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.082.152 titular del empleo Profesional Universitario, código 21902383, posición 2015586 del Equipo Buen Vivir en Familia, Unidad Familia Medellín, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos para que dependa directamente del Equipo de Participación Social y Política de las Mujeres, Unidad de Promoción de Derechos de las Mujeres, Subsecretaría de Derechos, Secretaría de las Mujeres.

Artículo 13°: El manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos trasladados en los artículos anteriores de la presente Resolución, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

Artículo 14°: Esta 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 veintisiete (27) días del mes de abril de 2016

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

RESOLUCIÓN NRO. GG 132 (11 de Abril de 2016)

“Por medio de la cual se implementa lo dispuesto en la Resolución No JD 04 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU”

El Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU, con base en sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Decreto Municipal 158 de 2002, modificado parcialmente por el Decreto Municipal 883 de 2015, la Resolución No JD 04 de 2016 y:

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses 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.
2. La Ley 489 de 1998, establece 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.

3. La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, mediante Resolución GG N°047 de 2016, Conformó un comité técnico responsable de elaborar el diagnóstico y propuesta de rediseño de la estructura organizacional.
4. Como resultado del diagnóstico de la organización se evidenciaron de manera general situaciones como las siguientes:
 - Desactualización general de procesos, inexistencia de unidad de criterio organizacional, bajo nivel de soporte tecnológico en procesos, constantes reprocesos en la ejecución de actividades, alto riesgo en la administración documental y duplicidad de esfuerzos.

De igual forma frente a la estructura de la organización el diagnóstico permitió evidenciar:

- Ausencia de funciones por dependencia, funcionamiento aislado de algunas áreas, colisión de competencias y dispersión de responsabilidades.
5. Los resultados del diagnóstico evidenciaron la necesidad de ajustar la estructura organizacional en procura de la mejora y eficiencia empresarial.
 6. A través de la Resolución No JD 04 de 2016, la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU aprueba la nueva estructura organizacional.
 7. La estructura organizacional definida para la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU está conformada por: una (1) Gerencia General, una (1) Secretaría General, siete (7) Subgerencias y doce (12) Direcciones.
 9. Se elaboró un estudio técnico que soporta las modificaciones a la planta de cargos producto de la implementación de la nueva estructura.
 10. La Junta Directiva en el Artículo Tercero de la Resolución No JD 04 de 2016, Por medio de la cual se adopta la nueva estructura organizacional de la Empresa de Desarrollo Urbano-EDU, delegó en el Gerente General, la facultad para modificar la planta de cargos, ajustar el manual de funciones, realizar las incorporaciones en virtud de la nueva estructura organizacional y modificar el reglamento interno de trabajo, en un término no superior a seis (6) meses.

Con fundamento en lo antes expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir las siguientes plazas de la planta de cargos de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU:

CATEGORIA	PLAZAS	NIVEL	CARGO	NATURALEZA DEL CARGO
20 A	1	Directivo	Director de Riesgos	Libre nombramiento y remoción
20 A	1	Directivo	Director de Responsabilidad Social Corporativa	Libre nombramiento y remoción
20 D	1	Directivo	Subgerente de Gestión Humana	Libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear la siguiente plaza en la planta de cargos de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU:

CATEGORIA	PLAZAS	NIVEL	CARGO	NATURALEZA DEL CARGO
20 A	1	Directivo	Director de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Libre nombramiento y remoción

Parágrafo primero: El manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales definidos para el cargo enunciado en el presente artículo es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Gestión Organizacional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Organizacional - Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar e implementar el modelo de gestión del talento humano y de mejoramiento continuo de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar metodologías e instrumentos de apoyo a la misión y a la estrategia de la entidad, a través de la coordinación de los Sistemas de Gestión, Cultura y cambio.
2.	Consolidar el compromiso de la entidad con una gestión socialmente responsable como parte de la estrategia y cultura empresarial.
3.	Gestionar y controlar los procesos relacionados con la vinculación, contratación y administración del personal de la entidad, verificando en cada caso el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
4.	Expedir los certificados relacionados con la administración del talento humano.

5.	Desarrollar e implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, mejora de clima laboral y calidad de vida de los servidores públicos, formación, capacitación y entrenamiento, ejecutar el plan de bienestar y de utilización constructiva del tiempo libre y plan de incentivos para los servidores públicos.
6.	Controlar los procesos relacionados con la liquidación y pago de la nómina y prestaciones sociales.
7.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de ley en materia de Seguridad Social.
8.	Analizar las diferentes solicitudes de anticipos de cesantías y su correcta inversión, de acuerdo con las disposiciones legales.
9.	Adelantar y resolver los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores de la entidad en primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
10.	Autorizar vacaciones, permisos, licencias, comisiones, viáticos y capacitaciones al personal.
11.	Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano de la Empresa y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
12.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
13.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
14.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
15.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
16.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
17.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Función Pública
2.	Administración del recurso humano al servicio del Estado
3.	Constitución Política
4.	Sistemas de gestión
5.	Contratación Estatal
6.	Manejo de herramientas ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Psicología, Derecho y Afines
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC: Administración, Economía.
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicione, según el nivel jerárquico

Parágrafo segundo: Para la creación del cargo Director de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional no se requiere apropiación presupuestal debido a que se compensa con las supresiones que se detallan en el artículo precedente, generando un ahorro anual equivalente a \$284.689.140

ARTÍCULO TERCERO: Modificar las siguientes denominaciones en algunos cargos de libre nombramiento y remoción y el de periodo fijo de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU:

CATEGORIA	PLAZAS	NIVEL	DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
20 D	1	Directivo	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente de Gestión Organizacional
20 D	1	Directivo	Subgerente Proyectos Especiales	Subgerente de Estructuración de Proyectos
20 D	1	Directivo	Subgerente de Gestión de Proyectos	Subgerente de Ejecución de Proyectos
20 D	1	Directivo	Subgerente de Gestión Inmobiliaria y Comercial	Subgerente de Operación Urbana e Inmobiliaria
20 D	1	Directivo	Director de Evaluación y Control	Subgerente de Evaluación y Control
21 A	1	Directivo	Director de Gestión Social y Ambiental	Director de Gestión Social
21 A	1	Directivo	Director de Gestión de Proyectos	Director de Ejecución
20 A	1	Directivo	Director de Mercadeo	Director de Vivienda y Hábitat
20 A	1	Profesional	Asistente de Gerencia	Asesor

Parágrafo: Los manuales de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales definidos para cada uno de los cargos enunciados en el presente artículo son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Gestión Organizacional
CATEGORIA:	20 D
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Gestión Organizacional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Subgerencia de Gestión Organizacional	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión organizacional de la Empresa, en términos administrativos, financieros, de capital humano y de mejoramiento, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio con oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y controlar la gestión financiera, presupuestal y contable de la entidad.
2.	Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión del capital humano y el desarrollo organizacional.
3.	Liderar la definición de las políticas, estrategias y acciones relacionadas con la plataforma tecnológica para impulsar la modernización de la entidad, mejorar la prestación del servicio y facilitar la toma de decisiones.
4.	Direccionar la política de seguridad de la entidad con el fin de garantizar su normal operación.
5.	Definir las acciones necesarias en materia de logística institucional para el suministro de bienes y servicios.
6.	Liderar los procesos de mejora continua y responsabilidad social empresarial.
7.	Gestionar la administración documental de la entidad, facilitando el acceso a los trámites y servicios con el objetivo de atender de forma oportuna los requerimientos de la ciudadanía.
8.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
9.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
10.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo
11.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de Gestión 2. Administración del recurso humano al servicio del Estado 3. Normatividad sobre presupuesto público 4. Función Pública 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC: Administración, Economía,	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Derecho.	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. EQUIVALENCIAS	
N.A	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Estructuración de Proyectos
CATEGORIA:	20 D
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Estructuración de Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Subgerencia de Estructuración de Proyectos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y estructuración de proyectos a realizar dentro del objeto de la Empresa de acuerdo con las directrices que establezca el Gerente General y en concordancia con los planes, programas y proyectos de las entidades contratantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la coordinación requerida para la formulación y estructuración de proyectos.
2.	Brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de ejecución y liquidación y garantías de los proyectos a cargo de la entidad.
3.	Elaborar la parametrización de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.
4.	Definir y liderar la consolidación del banco de proyectos, que permita gestionar la información al interior de la entidad.
5.	Liderar y definir los lineamientos ambientales aplicables a los diferentes proyectos de la entidad conforme a las necesidades y la normatividad vigente.
6.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
7.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
8.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
9.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.

3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo
2. Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos
3. Gerencia de Proyectos
4. Manejo de personal
5. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional

AREA DEL CONOCIMIENTO:

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Ejecución de Proyectos
CATEGORIA:	20 D
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Ejecución de Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

Gerencia General - Subgerencia de Ejecución de Proyectos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, diseños, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
2.	Liderar y orientar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
3.	Controlar y validar el recibo a satisfacción de las obras ejecutadas.

4.	Apoyar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
5.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
6.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
7.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos
3. Gerencia de Proyectos
4. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional

AREA DEL CONOCIMIENTO:

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Operación Urbana e Inmobiliaria
CATEGORIA:	20 D
NO. PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Operación Urbana e Inmobiliaria
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Subgerencia de Operación Urbana e Inmobiliaria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de operación urbana, gestión del suelo y comercialización de los proyectos inmobiliarios así como estructurar proyectos tendientes a la generación de nuevos negocios que permitan ampliar el portafolio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la definición de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del desarrollo territorial, aplicados tanto a los proyectos de pre inversión e inversión propios como a los que desarrolle a través de convenios y contratos.
2.	Planificar proyectos de vivienda que aporten al desarrollo urbano de la ciudad mediante los instrumentos de gestión definidos en la ley.
3.	Liderar la estructuración de nuevos negocios bajo criterios de sostenibilidad financiera para la empresa, permitiendo generar una oferta inmobiliaria que se ajuste a la realidad del mercado.
4.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
5.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
6.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
7.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos 3. Gerencia de Proyectos 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC: Administración, Economía,	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. EQUIVALENCIAS	
N.A	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Evaluación y Control
CATEGORIA:	20 D
NO. PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Evaluación y Control
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo de cuatro (4) años
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Subgerencia de Evaluación y Control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente la gestión institucional, garantizando la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia de los controles y riesgos de la entidad, procurando que todas las actividades y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el nivel estratégico corporativo y en concordancia con los objetivos y metas previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Gerencia General en la gestión del control interno para el cumplimiento de los planes, políticas, normas, objetivos y metas de la entidad.
2.	Realizar el seguimiento a los procesos organizacionales, orientado a medir y evaluar la eficiencia, eficacia de la entidad.
3.	Brindar asesoría a las dependencias de la entidad en el mejoramiento de sus procesos para el logro de sus objetivos y en la aplicación de las normas legales vigentes en materia de control interno.
4.	Efectuar el seguimiento y acompañamiento para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y demás entidades gubernamentales, verificando el cumplimiento normativo
5.	Asesorar a la Gerencia General en el diseño e implementación de estrategias para fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión.
6.	Presentar los informes de ley, y remitir las rendiciones de cuentas presentadas por la entidad a los entes de control y demás entidades gubernamentales
7.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
8.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
9.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
11.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Control Interno 2. Fundamentos en Gestión de Calidad 3. Indicadores de Gestión 4. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría 5. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 6. Conocimientos en Contratación Estatal 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	
EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.	
IX. EQUIVALENCIAS	
N.A	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Gestión Social
CATEGORIA:	21 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZ DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Dirección de Gestión Social	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las estrategias aprobadas en materia social, desarrollar los mecanismos e instrumentos de acompañamiento y socialización de los proyectos de la entidad con la comunidad, las organizaciones, la Administración Municipal, y demás grupos de interés que garanticen la apropiación y sostenibilidad de las intervenciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Facilitar espacios de integración comunitaria, que permitan el reconocimiento de la presencia legítima en los territorios y evidencien los procesos de transformación física y social liderados por la Empresa de Desarrollo Urbano.
2.	Diseñar, modelar e implementar directrices y estrategias de manejo y relaciones con la comunidad en los diferentes proyectos de la EDU.

3.	Generar y aplicar estrategias de divulgación que permitan ampliar el conocimiento de los proyectos a las comunidades aledañas y beneficiadas de los mismos
4.	Desarrollar y aplicar una estrategia social de participación comunitaria, comunicación y pedagogía, a través de la capacitación en temas relevantes para los diferentes proyectos y la concertación de pactos comunitarios, que permitan acercar soluciones a los problemas sociales, ambientales y físicos.
5.	Promover escenarios de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los proyectos ejecutados por la EDU.
6.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
7.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorías para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
9.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
10.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
11.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Social 2. Relaciones con la Comunidad. 3. Urbanismo Social 4. Manejo de herramientas de ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas.	
NBC: Comunicación Social, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Antropología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Ejecución
CATEGORIA:	21 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Ejecución
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Ejecución de Proyectos
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Ejecución de Proyectos - Dirección de Ejecución	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control operativo a la ejecución de los proyectos que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social y de acuerdo con las directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Supervisar la ejecución de las obras requeridas para el desarrollo de los convenios o contratos a cargo de la entidad.
2.	Coordinar con la interventoría de los proyectos de obra.
3.	Realizar seguimiento a interventorías en el tema de cronogramas y avances presupuestales
4.	Realizar seguimiento en comités de obra.
5.	Verificar que los presupuestos de obra se ciñan a las especificaciones y cálculos previamente establecidos.
6.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
8.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
9.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos 2. Gerencia de Proyectos 3. Plan de Desarrollo 4. Manejo de herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Ingeniería Civil.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Vivienda y Hábitat
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Vivienda y Hábitat
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Operación Urbana e Inmobiliaria
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Operación Urbana e Inmobiliaria - Dirección de Vivienda y Hábitat	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar, planificar, diseñar y ejecutar proyectos de vivienda y hábitat que aporten al desarrollo urbano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar las labores de gestión para la canalización de recursos o subsidios de carácter nacional o internacional para garantizar la financiación de los proyectos de vivienda integrales.
2.	Articular acciones que permitan facilitar la apropiación de manera interdisciplinaria de las metodologías técnicas e instrumentos para la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de vivienda.
3.	Estructurar, planificar, diseñar y ejecutar planes de vivienda que aporten al desarrollo urbano de la ciudad mediante los instrumentos de gestión definidos en la ley.
4.	Promover la participación de los gremios y la empresa privada en el desarrollo de proyectos de construcción de vivienda, interventoría y diseños.
5.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Participar en el Sistema de Gestión (SIG), diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
8.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
9.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Planes de Desarrollo 3. Gerencia de Proyectos 4. Manejo de herramientas de ofimática 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa, industrial y Afines	
AREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas	
NBC: Derecho y Afines	
EXPERIENCIA	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia General de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, en la formulación, adopción, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, proyectos y en la gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la Entidad.
2.	Mantener informado al Gerente General sobre el avance del plan institucional y del plan de acción a través de informes mensuales, e informes de control interno.
3.	Informar al Gerente General sobre las metas definidas e indicadores de las unidades administrativas de la Entidad.
4.	Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión referente al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
5.	Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar el gerente general.
6.	Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
7.	Proyectar oportunamente la respuesta a comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

8.	Promover estrategias con el fin de optimizar los medios para lograr resultados ágiles y efectivos para beneficio de los proyectos.
9.	Realizar la coordinación y seguimiento de las relaciones interinstitucionales e intersectoriales que desarrolla la Entidad.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	El Gerente General es asistido y asesorado en el cumplimiento de las funciones de la Entidad, de conformidad con la planeación institucional y las normas vigentes.
2.	Los informes son coordinados, consolidados y preparados con datos actualizados y verificados, siguiendo las instrucciones recibidas.
3.	El Gerente General es asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes, de acuerdo con las normas vigentes, datos actualizados, procedimientos técnicos y las políticas institucionales.
4.	La asistencia técnica es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes de la Gerencia General, de acuerdo a las metodologías establecidas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en metodologías de planeación. 2. Seguimiento a indicadores de gestión 3. Manejo de herramientas de ofimática	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Trabajo bajo presión • Recursividad • Aprendizaje continuo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	
EXPERIENCIA	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO CUARTO: Asignar los cargos del nivel directivo de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, a las dependencias aprobadas en la estructura organizacional conforme a la siguiente distribución:

CARGO	PLAZAS	NIVEL	CATEGORIA	DEPENDENCIA
Director Financiero	1	Directivo	20 A	Dirección Financiera
Director Administrativo	1	Directivo	20 A	Dirección Administrativa
Director de Seguridad	1	Directivo	20 A	Dirección de Seguridad
Director de Operación Urbana	1	Directivo	20 A	Dirección de Operación Urbana
Director de Gestión Contractual	1	Directivo	21 A	Dirección de Gestión Contractual
Director de Gestión Predial	1	Directivo	21 A	Dirección de Gestión Predial
Director Técnico	1	Directivo	21 A	Dirección Técnica

Parágrafo: Los manuales de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales definidos para cada uno de los cargos enunciados en el presente artículo son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Financiero
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Gestión Organizacional
NATURALEZA DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Organizacional – Dirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión presupuestal y contable, de todos los hechos financieros y económicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas funciones relacionadas con los aspectos financieros, contables y presupuestales, de acuerdo con las políticas, la normatividad que rige la materia y las definidas por la Junta Directiva o la Gerencia General.
2.	Controlar que se cumpla oportunamente con la entrega de los informes financieros (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto) para los Organismos de control, Junta Directiva, y demás requeridos al interior de la Empresa.
3.	Controlar las cuentas bancarias, de ahorros y otras inversiones con la finalidad de optimizar los rendimientos.
4.	Coordinar previa la autorización del Subgerente de Gestión Organizacional y de acuerdo con las normas vigentes, la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro y la celebración de convenios con entidades financieras para el manejo de los recursos de la Empresa.
5.	Coordinar, validar y aprobar el proceso de elaboración y expedición de certificados de disponibilidad, modificaciones y traslados que requiera la Entidad y tramitarlas ante las dependencias y autoridades competentes.
6.	Realizar seguimiento a la conciliación bancaria con sus respectivos soportes.
7.	Liderar y programar la actualización del proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.
8.	Velar por la efectividad de los controles establecidos dentro de los procesos financieros permitiendo efectuar el desarrollo de procedimientos de autocontrol.
9.	Analizar los estados financieros con el fin de constatar su veracidad, oportunidad y efectividad.
10.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
12.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
13.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
14.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de Contabilidad publica 2. Presupuesto Público 3. Manejo de herramientas de ofimática	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, administración, contaduría y afines NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía
AREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Administrativo
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Gestión Organizacional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Organizacional - Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de servicios administrativos, incluyendo los sistemas de información, la gestión documental y la atención a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición y gestión de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Empresa
2.	Formular y ejecutar el plan de mantenimiento de los bienes a cargo de la entidad
3.	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, bases de datos, hardware y software en general.
4.	Administrar los bienes inmuebles dedicados al funcionamiento de la entidad
5.	Coordinar la realización de inventarios físicos a todos los bienes muebles e inmuebles y establecer políticas y procedimientos para dar de baja activos por obsolescencia o deterioro.
6.	Realizar seguimiento y control a los insumos y suministros utilizados para el correcto funcionamiento de la Entidad.
7.	Dirigir la gestión y el control del Centro de Administración Documental y los canales de atención al ciudadano
8.	Realizar seguimiento y control a los contratos y/o convenios a cargo de la Subgerencia de Gestión Organizacional.
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
11.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo
12.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.

4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública.
2. Inventario de bienes
3. Plan de Compras
4. Presupuesto Público
5. Manejo de herramientas de ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Desarrollo de Personal Orientación a logro Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional

AREA DEL CONOCIMIENTO:

Economía, administración, contaduría y afines

NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía

AREA DE CONOCIMIENTO.

Ciencias sociales y humanas

NBC Derecho y Afines

AREA DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Seguridad
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Seguridad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Gestión Organizacional
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Gestión Organizacional - Dirección de Seguridad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar las políticas en materia de seguridad para la operación interna y externa de la Entidad, con el fin de minimizar los riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar la seguridad de las personas, bienes y obras.
2.	Impartir directrices para los servicios de vigilancia en los distintos proyectos que intervenga la Entidad.
3.	Realizar inspecciones de seguridad para detectar la incidencia de riesgos que atenten contra el patrimonio institucional y la integridad física de los servidores y visitantes de la Entidad.
4.	Promover la cultura de la seguridad, legalidad y transparencia al interior de la entidad.
5.	Realizar actividades de prevención y protección en materia de seguridad en la entidad.
6.	Dirección y supervisar los servicios de seguridad y del personal componente de los mismos.
7.	Administrar la plataforma de seguridad electrónica de la entidad.
8.	Actuar como interlocutor de la Empresa, frente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Organismos de Protección Civil.
9.	Coordinar con las autoridades competentes en caso que suceda alguna novedad en materia de seguridad.
10.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
12.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
13.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
14.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Seguridad 2. Normas de Seguridad 3. Manejo de herramientas de ofimáticas 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL Y CATEGORIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADEMICA
Título profesional
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y Afines
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, administración, contaduría y afines NBC: Administración.
EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Operación Urbana
CATEGORIA:	20 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Operación Urbana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Operación Urbana e Inmobiliaria
NATURALEZ DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Operación Urbana e Inmobiliaria - Dirección de Operación Urbana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar e implementar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del desarrollo territorial para la correcta ejecución de los proyectos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Estructurar negocios en la línea de gestión del suelo, renovación y operación urbana e inmobiliaria bajo criterios de sostenibilidad financiera para la empresa, permitiendo generar una oferta inmobiliaria que se ajuste a la realidad del mercado.
2.	Viabilizar y desarrollar esquemas para la ejecución de proyectos o actuaciones urbanas integrales mediante la asociación con los gremios o el sector privado a través de la participación en la operación, gerencia y/o promoción de los proyectos.
3.	Generar un modelo de gestión acorde con la operación urbana y/o proyectos inmobiliarios específicos, de acuerdo a las condiciones normativas, las necesidades del territorio y el mercado inmobiliario.
4.	Estudiar y revisar las obligaciones del Plan Parcial a desarrollar
5.	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las cargas sociales y físicas del Plan Parcial ejecutado, cumpliendo con el reparto equitativo
6.	Realizar la verificación permanente del modelo de ocupación aprobado y avalado por las autoridades competentes.
7.	Liderar los procesos de mercadeo de los proyectos inmobiliarios desarrollados por la entidad para la utilidad proyectada.
8.	Realizar análisis de mercado que permitan proponer proyectos inmobiliarios ajustados a la realidad del sector, generando estrategias de comercialización y ventas para los mismos, así como para los bienes inmuebles inscritos en el banco inmobiliario de la empresa generando eficiencias y oportunidades en dichos inmuebles.
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
11.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Plan de Desarrollo 3. Planes Parciales 4. Proyectos Inmobiliarios 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Derecho y Afines. AREA DEL CONOCIMIENTO: Bellas Artes NBC: Publicidad y Afines AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, administración, contaduría y afines NBC: Administración. AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil o Afines.	
EXPERIENCIA	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicione, según el nivel jerárquico.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Gestión Contractual
CATEGORIA:	21 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Contractual
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Dirección de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas, normas y procedimientos en materia contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo del objeto social de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer con el Secretario General, las políticas y directrices que en materia jurídica sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
2.	Atender las necesidades de contratación de la Entidad, a su cargo.
3.	Responder por el desarrollo de contratos, que le correspondan de acuerdo con su competencia, y de su legalización en forma oportuna y conforme con las directrices jurídicas, los procedimientos y políticas establecidas en la entidad.
4.	Resolver las consultas que sobre aspectos jurídicos y legales, le sean formulados con relación al proceso contractual de la entidad.
5.	Realizar seguimiento y control a los indicadores definidos para el proceso contractual.
6.	Realizar informes para organismos de control, para la Secretaria General y Gerencia General de la Entidad.
7.	Establecer y proponer planes de mejora para el proceso contractual, buscando siempre optimizar el tiempo y la oportunidad en la respuesta a los requerimientos.
8.	Verificar la correcta y oportuna publicación de los procesos contractuales en el sistema de información o plataforma que se requiera.
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
11.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
13.	Desempeñar las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Contratación Publica 3. Constitución Política 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas.	
NBC: Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicione, según el nivel jerárquico.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Gestión Predial
CATEGORIA:	21 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Predial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Dirección de Gestión Predial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas, normas y procedimientos para la adquisición de predios requeridos para los proyectos de la Empresa, hacer el seguimiento de la implementación de dichas políticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar los instrumentos necesarios para la adquisición de los predios requeridos para el desarrollo de los contratos y convenios de la Entidad.
2.	Ejecutar procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos.
3.	Adelantar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega.
4.	Coordinar con la Dirección Social los planes que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
5.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
6.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
7.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.

4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Avalúos
2. Estudio de Títulos
3. Plan de Desarrollo
4. Adquisición de Inmuebles
5. Contratación Pública
6. Derecho Administrativo
7. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional

AREA DEL CONOCIMIENTO:

Ciencias Sociales y Humanas.

NBC: Derecho y Afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CATEGORIA:	21 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección Técnica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente de Estructuración de Proyectos
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Estructuración de Proyectos - Dirección Técnica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los estudios y diseños técnicos, elaborar y revisar los presupuestos de los procesos licitatorios y de contratación de los proyectos de la entidad, según los requerimientos y la norma vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Coordinar la revisión de los productos entregados por las diferentes subgerencias o por el cliente, en relación con las cantidades de obra, planos, documentos y anexos, para elaborar presupuestos y adelantar los correspondientes procesos contractuales.
2.	Dirigir la elaboración de los diferentes presupuestos con sus componentes.

3.	Acompañar la socialización de los presupuestos en compañía de los coordinadores de convenios ante la entidad competente para su aprobación..
4.	Gestionar los diseños técnicos necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de las diferentes subgerencias.
5.	Apoyar a las diferentes subgerencias en el seguimiento a la ejecución de la obra en cuanto al presupuesto y a la aprobación de la obra extra.
6.	Apoyar la revisión de las adiciones de los contratos que se encuentren en ejecución.
7.	Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos de contratación de obra y consultoría que se adelanten en la Entidad.
8.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
11.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio
6.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
7.	Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8.	El seguimiento a los proyectos y actividades a su cargo se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos 2. Presupuesto 3. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil o Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicione, según el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO QUINTO: En razón de la adopción de la nueva estructura organizacional, se hace necesario redefinir las funciones de las siguientes plazas del nivel directivo:

CATEGORIA	PLAZAS	NIVEL	CARGO	NATURALEZA DEL CARGO
Equiparable a Secretario de Despacho de la Administración Municipal	1	Directivo	Gerente General	Libre nombramiento y remoción
21 A	1	Directivo	Director de Comunicaciones	Libre nombramiento y remoción
20 D	1	Directivo	Subgerente de Diseño e Innovación	Libre nombramiento y remoción
20 D	1	Directivo	Subgerente de Planeación Estratégica	Libre nombramiento y remoción
20 D	1	Directivo	Secretaria General	Libre nombramiento y remoción
19A	1	Profesional	Contador	Libre nombramiento y remoción
14 A	1	Profesional	Tesorero	Libre nombramiento y remoción

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente General
CATEGORIA:	Equiparable a Secretario de Despacho de la Administración Municipal
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde de Medellín
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y administrar a la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU–, buscando dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales; y representar a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Actuar como agente del Alcalde de Medellín para dar cumplimiento a las políticas inherentes a la Empresa.
2.	Dirigir la acción de la Empresa, asegurando el cumplimiento de su objeto social, las normas vigentes y las disposiciones de la Junta Directiva
3.	Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de resolución sobre presupuesto anual de rentas y gastos, el plan operativo anual de inversiones y los que estime convenientes para asegurar la buena marcha de la Empresa.
4.	Proveer los cargos creados por la junta directiva y remover a los servidores públicos respectivos.
5.	Dirigir, coordinar y evaluar las distintas dependencias, asegurando la ejecución de las orientaciones y las decisiones de la Junta Directiva.
6.	Representar a la entidad en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo de Medellín, en comités, reuniones y eventos que le correspondan.
7.	Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos y programas que adelante la Empresa, de acuerdo con los objetivos de la misma.
8.	Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia, de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de contratación de la entidad y demás normas vigentes.
9.	Ordenar el gasto del presupuesto del Empresa, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto.
10.	Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Empresa
11.	Construir mandatarios o apoderados que representen la Entidad en cualquier género de negocios.
12.	Formular las políticas generales y establecer las directrices de la Empresa en lo referente a programas y proyectos para dar cumplimiento al objeto de la empresa.
13.	Delegar, mediante acto administrativo, una o algunas de sus funciones, controlando los actos de sus delegados.
14.	Dirigir el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y proveer los recursos para su operación.

15.	Conceder licencias de acuerdo con las disposiciones legales y aplicar las sanciones disciplinarias que las normas contemplan.	
16.	Las demás que le delegue el Alcalde, le señale la Junta Directiva o consagre las disposiciones legales.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1.	El funcionamiento de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, responde a las políticas y planes definidos para su funcionamiento.	
2.	El cumplimiento de los objetivos de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, responde a las necesidades de la entidad y contribuye al correcto desarrollo de sus funciones.	
3.	La organización interna cumple con los objetivos y metas planteadas por la Entidad.	
4.	La planta de personal de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, se ajusta a los requerimientos de la entidad y contribuye a la consecución de los objetivos planteados,	
5.	El presupuesto aprobado para la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, responde a las necesidades y contribuye al funcionamiento y el manejo de los recursos financieros se ejecuta bajo los principios de economía y eficiencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1.	Plan de Desarrollo	
2.	Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos	
3.	Planeación Estratégica.	
4.	Constitución Política	
5.	Conocimiento de Ofimática	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADEMICA		
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.		
EXPERIENCIA		
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada		
IX. EQUIVALENCIAS		
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL:	Directivo	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Comunicaciones	
CATEGORIA:	21 A	
NO. DE PLAZAS:	Una (1)	
DEPENDENCIA	Dirección de Comunicaciones	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente general	
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción	
II. AREA FUNCIONAL		
Gerencia General - Dirección de Comunicaciones		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Liderar los procesos de comunicación a nivel interno y externo, a través de canales efectivos de información de manera oportuna y veraz		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1.	Establecer y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.	
2.	Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de comunicación internos y externos, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información.	
3.	Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones de la Entidad.	
4.	Definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales.	
5.	Crear mecanismos para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública conforme a los lineamientos establecidos por la Ley.	
6.	Coordinar el diseño de piezas gráficas publicitarias de los proyectos que lleva a cabo la entidad	

7.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
8.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos
10.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
11.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Pública 2. Comunicación Organizacional 3. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL Y CATEGORIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Bellas Artes NBC: Diseño, Publicidad y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Diseño e Innovación
CATEGORIA:	20 D
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Diseño e Innovación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente general
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Subgerencia de Diseño e Innovación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Modelar, diseñar y desarrollar proyectos urbanos y arquitectónicos con innovación, de acuerdo a las necesidades de los distintos actores y proyectos de ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la realización de los diseños arquitectónicos y urbanos de los diferentes proyectos en los que interviene la entidad.
2.	Apoyar la ejecución de obra de los proyectos diseñados.
3.	Brindar apoyo a los proyectos de cooperación internacional en temas de diseño urbano y arquitectónico.
4.	Entregar informes de avance de diseño de los proyectos a la Gerencia General y Subgerencias.
5.	Elaborar los perfiles de proyectos, para las diferentes iniciativas que emprenda la entidad.
6.	Coordinar las visitas técnicas a cada uno de los lotes de los proyectos a diseñar.
7.	Acompañamiento de las actividades de socialización de los proyectos.
8.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados.
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
10.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
11.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Proyectos Urbanos y Arquitectónicos 2. Metodologías de Diseño 3. Arquitectura Publica 4. Procesos y Proyectos de Ciudad 5. Manejo de herramientas ofimáticas 	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
N.A	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente de Planeación Estratégica
CATEGORIA:	20 D
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Planeación Estratégica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente general
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Subgerencia de Planeación Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planificación institucional, liderar la consolidación y presentación de propuestas técnico – económicas y la estructuración de convenios. Ejecutar el seguimiento y control sobre los convenios ejecutados por la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar y orientar la estructuración de las propuestas técnico-económicas enmarcadas en estudios preliminares de diagnóstico y prefactibilidad de los proyectos a cargo de la entidad
2.	Ejecutar seguimiento y control a la ejecución de los convenios suscritos por la entidad.
3.	Gestionar el portafolio de negocios institucional en la búsqueda de nuevos clientes.
4.	Liderar la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de planeación institucional
5.	Estructurar y ejecutar estrategias a través de la generación de un relacionamiento estratégico que propenda por la consecución de negocios internacionales.
6.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
7.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	Definir los lineamientos para la asesoría y asistencia técnica, en el marco de las disposiciones legales, frente a las solicitudes presentadas, analizando negocios y convenios para la empresa, con el fin de dar respuesta y mejorar los procesos de planeación institucional.
9.	Realizar actividades de seguimiento y control a los contratos y convenios, para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Entidad
10.	Aplicar las herramientas y conceptos financieros, estrategias de marketing y de servicio, para comprender y apoyar la toma de decisiones en los negocios y convenios ejecutados por la empresa.
11.	Dirigir y contribuir al desarrollo del personal a su cargo, aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
12.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus objetivos

13.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
14.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
15.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Metodologías de Planificación 3. Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos 4. Derecho Administrativo 5. Relaciones Institucionales 6. Manejo de herramientas ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Desarrollo de Personal • Orientación a logro • Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC: Administración, Economía.	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
N.A	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General
CATEGORIA:	20 D
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente general
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General - Secretaría General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los asuntos legales, jurídicos y judiciales de la Empresa, y los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual y de gestión de predios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer, de común acuerdo con el Gerente General, las políticas y estrategias que en materia jurídica sean necesarias para asegurar el funcionamiento de la empresa.
2.	Dirigir la atención de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la entidad.
3.	Dirigir la elaboración y tramitación de los actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles en los que la entidad sea parte.
4.	Resolver las consultas que sobre aspectos jurídicos, le sean formulados en relación con la empresa.
5.	Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios tomando en cuenta las metodologías de índole social definidas en la entidad.
6.	Adelantar el estudio de los problemas jurídicos de la empresa, y proponer soluciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
7.	Revisar y aprobar las resoluciones proferidas para el correcto funcionamiento de la entidad, relacionadas con asuntos de su competencia.
8.	Asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de Secretario (a) de la misma, levantar las actas de las reuniones y tramitar los actos administrativos que se originen en las respectivas sesiones.
9.	Coordinar los trámites necesarios en materia contractual, tanto los que sean de su competencia, como los que le sean delegados
10.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11.	Participar en el Sistema de Gestión, diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos
12.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
13.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa
14.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	La planeación institucional es ejecutada a través de la aplicación de herramientas de planificación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencien el desempeño.
2.	El presupuesto requerido es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
3.	Los indicadores son definidos, implementados y gestionados de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
4.	La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos es coordinada y oportuna para reportar información confiable de las actividades desarrolladas.
5.	La orientación del personal a cargo, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
6.	La contratación requerida es gestionada siguiendo los trámites necesarios, acatando los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad legal vigente.
7.	El control sobre las interventorías y/o supervisiones asignadas es realizado en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
8.	La participación en los Sistemas de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas.
9.	Las demás funciones asignadas se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo 2. Derecho Comercial 3. Contratación Pública 4. Constitución Política 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Desarrollo de Personal Orientación a logro Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
N.A	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero
CATEGORIA:	14 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Organizacional - Dirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar ingresos, egresos y estado de bancos, identificando el estado real de la tesorería en los procesos de registro de movimientos diarios, libro de caja, consultas gráficas, impresión de cheques y conciliación bancarias, es decir en el manejo de los fondos bajo su custodia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Efectuar y controlar los recaudos de ingresos y realizar los comprobantes de ingresos.
2.	Responder por el manejo, administración y custodia de los fondos y valores que sean depositados en la dependencia a su cargo.
3.	Efectuar oportunamente el pago de las cuentas debidamente legalizadas que correspondan a nómina, gastos y obligaciones de la EDU.
4.	Elaborar los boletines de caja de los ingresos y pagos efectuados y el manejo de valores a su cargo y darles el trámite correspondiente.
5.	Administrar las cuentas corrientes y de ahorro y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
6.	Participar en la realización de las conciliaciones bancarias.
8.	Expedir constancias de pago y certificados de paz y salvo.
9.	Velar por la recuperación de los rendimientos generados de las cuentas establecidas para los manejos de anticipos entregados para la ejecución de obras.
10.	Realizar y presentar informes a entes de control.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	El manejo de los fondos y valores de la Entidad es eficiente y sus operaciones se desarrollan de acuerdo a la planeación institucional, teniendo como soporte un manejo adecuado de los ingresos.
2.	Las obligaciones contraídas por la Entidad son pagadas oportunamente cumpliendo con los trámites y normativa existente en esta materia.
3.	Aporta sus conocimientos profesionales para el adecuado manejo financiero de tesorería.
4.	Las consultas recibidas con tramitadas con base a los principios de celeridad, economía, eficacia e imparcialidad, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
5.	Al cierre de la vigencia fiscal se constituyen oportunamente las cuentas por pagar de la Entidad, las cuales son fiel resultado de las operaciones de tesorería.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas Financieras 2. Manejo de costos 3. Presupuestos 4. Flujo de caja contable 5. Manejo de herramientas de ofimática 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Trabajo bajo presión • Recursividad • Aprendizaje continuo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC: Administración, Economía, Contaduría.	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	
EXPERIENCIA	
Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Contador
CATEGORIA:	19 A
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA	Dirección Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Gestión Organizacional - Dirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar e implementar el sistema de contabilidad pública de la Empresa, consolidar la información contable, realizar el análisis de los estados e informes contables, así como de la certificación de los mismos para todos los efectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Certificar y presentar informes sobre la situación financiera y económica de la Empresa a las entidades que así lo requieran.
2.	Llevar la contabilidad general de la Empresa de Desarrollo Urbano, conforme a las normas generales de contabilidad aplicables a la entidad.

3.	Consolidar la contabilidad con el fin de producir la información que deberá enviarse a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de Medellín, y demás usuarios internos y externos de la información contable.
4.	Diseñar, implementar y establecer políticas de control interno contable que permita la veracidad de la información generada.
5.	Revisar los Estados Financieros con sus respectivos anexos y certificarlos de acuerdo a las normas legales vigentes.
6.	Elaborar y refrendar con su firma las declaraciones que se requieran en materia contable.
7.	Presentar en medios magnéticos la información requerida por la Administración de Impuestos Nacionales DIAN.
8.	Determinar conforme a la normatividad legal las provisiones de cartera y de bienes, previo el estudio que emitan las dependencias competentes.
9.	Verificar las gestiones de cobro de la cartera por venta de bienes o servicios.
10.	Revisar y aprobar las órdenes de pago y las cuentas por cobrar.
11.	Revisar y refrendar las conciliaciones bancarias con sus respectivos soportes.
12.	Orientar a los Analistas de contabilidad sobre las normas de carácter general, su aplicación y aspectos relacionados con la contabilidad.
13.	Asesorar tributaria, contable y financieramente a los funcionarios de la Entidad, para el ejercicio de sus funciones.
14.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1	Los Estados contables y financieros de la Entidad son elaborados y presentados a las diferentes instancias de acuerdo a los procedimientos generales de contabilidad y bajo los principios y normas contables.
2	La información contable de la Entidad es conciliada y consolidada, generando credibilidad en la exactitud y oportunidad de la misma.
3	Las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad, son elaboradas y presentadas oportunamente y teniendo en cuenta la normatividad existente en esta materia.
4	El registro de operaciones contables de la entidad se realiza en los libros establecidos para tal fin de acuerdo a la normatividad vigente, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Tributarias 2. Normas Contables 3. Administración Pública 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Trabajo bajo presión • Recursividad • Aprendizaje continuo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título profesional	
AREA DEL CONOCIMIENTO: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	
NBC: Contaduría.	
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	
IX. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO SEXTO: Acorde con la naturaleza general de sus funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, defínase la siguiente planta de cargos para la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU:

CARGO	NIVEL	PLAZAS	CATEGORIA	NATURALEZA
Gerente General	Directivo	1	Equiparable a Secretario de Despacho de la Administración Municipal	Libre nombramiento y remoción

CARGO	NIVEL	PLAZAS	CATEGORIA	NATURALEZA
Secretario general	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de diseño e innovación	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de ejecución de proyectos	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de estructuración proyectos	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de evaluación y control	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de gestión organizacional	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de operación urbana e inmobiliaria	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Subgerente de planeación estratégica	Directivo	1	20D	Libre nombramiento y remoción
Director de comunicaciones	Directivo	1	21A	Libre nombramiento y remoción
Director de gestión contractual	Directivo	1	21A	Libre nombramiento y remoción
Director de gestión predial	Directivo	1	21A	Libre nombramiento y remoción
Director de gestión social	Directivo	1	21A	Libre nombramiento y remoción
Director de ejecución	Directivo	1	21A	Libre nombramiento y remoción
Director técnico	Directivo	1	21A	Libre nombramiento y remoción
Director de vivienda y hábitat	Directivo	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Director administrativo	Directivo	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Director de gestión humana y desarrollo organizacional	Directivo	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Director de seguridad	Directivo	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Director financiero	Directivo	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Director de operación urbana	Directivo	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Asesor	Profesional	1	20A	Libre nombramiento y remoción
Contador	Profesional	1	19A	Libre nombramiento y remoción
Tesorero	Profesional	1	14A	Libre nombramiento y remoción
Abogado	Profesional	4	20A	Trabajador Oficial
Profesional especializado financiero	Profesional	1	20A	Trabajador Oficial
Profesional especializado gestión de proyectos	Profesional	1	20A	Trabajador Oficial
Profesional planeación estratégica	Profesional	2	20A	Trabajador Oficial
Profesional proyectos especiales	Profesional	2	20A	Trabajador Oficial
Profesional relacionamiento estratégico	Profesional	1	20A	Trabajador Oficial
Abogado comercial	Profesional	2	19A	Trabajador Oficial
Asistente administrativo proyectos especiales vacante	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Asistente administrativo y financiero	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Asistente técnico y administrativo de comunicaciones	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Asistente técnico y administrativo gestión de proyectos	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Asistente técnico y administrativo de planeación	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Coordinador técnico de proyectos	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Ingeniero electricista	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial

CARGO	NIVEL	PLAZAS	CATEGORIA	NATURALEZA
Profesional de sistemas	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Profesional financiero gestión de proyectos	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Profesional licitaciones	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Profesional proyectos inmobiliarios	Profesional	1	16A	Trabajador Oficial
Profesional universitario técnico	Profesional	4	16A	Trabajador Oficial
Abogado	Profesional	1	15A	Trabajador Oficial
Profesional diseño	Profesional	3	15A	Trabajador Oficial
Profesional gestión de proyectos	Profesional	6	15A	Trabajador Oficial
Profesional universitario ambiental	Profesional	2	15A	Trabajador Oficial
Profesional universitario contable	Profesional	1	15A	Trabajador Oficial
Abogado apoyo jurídico	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Asistente técnico diseño e innovación	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profes universitario gestión urbana	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario financiero	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo gestión de proyectos	Profesional	4	14A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo planeación	Profesional	2	14A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo seguridad	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo sistemas	Profesional	2	14A	Trabajador Oficial
Profesional auditoría interna	Profesional	3	14A	Trabajador Oficial
Profesional centro administra documental	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional de apoyo proyectos especiales	Profesional	3	14A	Trabajador Oficial
Profesional de presupuesto	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional en seguridad y salud en el trabajo	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario activos y servicios	Profesional	2	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario administrativo	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario comunicaciones	Profesional	3	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario contratación	Profesional	4	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario de nomina	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario diseño	Profesional	5	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario planeación	Profesional	1	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario programación y control	Profesional	3	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario social	Profesional	4	14A	Trabajador Oficial
Profesional universitario técnico	Profesional	2	14A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo administrativo	Profesional	1	13A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo diseño	Profesional	2	13A	Trabajador Oficial

CARGO	NIVEL	PLAZAS	CATEGORIA	NATURALEZA
Profesional mejoramiento continuo	Profesional	1	13A	Trabajador Oficial
Profesional apoyo talento humano	Profesional	1	10A	Trabajador Oficial
Profesional de apoyo contable	Profesional	1	10A	Trabajador Oficial
Analista contable	Profesional	1	9A	Trabajador Oficial
Analista de mercadeo	Profesional	2	9A	Trabajador Oficial
Secretaria ejecutiva	Técnico	1	8A	Trabajador Oficial
Técnico administrativo	Técnico	2	8A	Trabajador Oficial
Técnico comunicaciones	Técnico	1	8A	Trabajador Oficial
Técnico contratación	Técnico	1	8A	Trabajador Oficial
Auxiliar administrativo	Técnico	1	7A	Trabajador Oficial
Auxiliar de presupuesto	Técnico	1	7A	Trabajador Oficial
Auxiliar de tesorería	Técnico	1	7A	Trabajador Oficial
Técnico financiero	Técnico	3	7A	Trabajador Oficial
Técnico gestión predial	Técnico	2	7A	Trabajador Oficial
Auxiliar administrativo	Asistencial	12	6A	Trabajador Oficial
Conductor de representación	Asistencial	2	5A	Trabajador Oficial
Auxiliar almacén	Asistencial	1	4A	Trabajador Oficial
Auxiliar de sistemas	Asistencial	1	4A	Trabajador Oficial
Auxiliar gestión inmobiliaria	Asistencial	2	4A	Trabajador Oficial
Gestor documental	Asistencial	3	4A	Trabajador Oficial
Tramitador	Asistencial	2	2A	Trabajador Oficial
TOTAL		158		

ARTÍCULO SEPTIMO: Para los cargos de nivel directivo categorías 20A y 21A y los de nivel profesional de la planta de cargos de la entidad, se aplican las equivalencias definidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y o adicionen, según el nivel jerárquico

ARTICULO OCTAVO: La incorporación de los servidores a la nueva planta de cargos que se adopta en el presente acto administrativo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO NOVENO: La incorporación del personal no implica solución de continuidad para ningún efecto legal, ni ningún cambio en su situación contractual o administrativa actual.

ARTÍCULO DECIMO: El presente acto administrativo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga parcialmente las resoluciones GG1092 de 2013, GG 121 y 492 de 2015, en lo relacionado con las funciones de los cargos de libre nombramiento y remoción, así como las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, Y CÚMPLASE,

Dada en Medellín, a los once (11) días del mes de Abril de de dos mil dieciséis (2016)

CESAR AUGUSTO HERNÁNDEZ CORREA
Gerente General

RESOLUCIÓN 782 de 2016

(Abril 26)

Por medio del cual se realiza un traslado en la Administración Municipal.

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones del empleo objeto a trasladar.

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 el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*", trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como 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 los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.

Que la misma Ley, en el Capítulo II, Artículo 5º, menciona las excepciones en la clasificación de los empleos de carrera en la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial y expresa en el numeral 2, literal b: "Los de libre nombramiento y remoción que correspondan al criterio de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices".

Que según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4º, numeral 4.1, expresa que los empleos del nivel Directivo, les corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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 6: Redistribución de Funciones y cargas de trabajo, 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de 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 mediante el acuerdo 01 de 2016, Por medio del cual modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", en su artículo vigésimo, modifica el artículo 275 del Decreto 883 de 2015 de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

Que en el citado artículo Vigésimo, le entrega como responsabilidad a la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete, "Ejercer la gestión del gabinete y dirigir, coordinar, articular y hacer seguimiento a los sectores de desarrollo administrativo en el nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín".

Que dicha Secretaría debe ser dotada con empleos del más alto nivel a fin de darle apoyar de manera adecuada la toma de decisiones y darle respuesta en forma clara a las responsabilidades que asume la nueva Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

Que en aras de optimizar el recurso y fortalecer las actividades encomendadas a la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete se hace necesario trasladar una (1) plaza del empleo Director Técnico de la Secretaría Privada a este Despacho a fin de apoyar los diferentes sectores administrativos de la administración central y descentralizada.

Que según comunicación del 4 de abril de 2016, el doctor Santiago Gómez Barrera, Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete presenta el nuevo equipo de trabajo a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía a fin de iniciar el trámite respectivo de aprestamiento institucional en su dependencia.

Que en dicha comunicación expresa la necesidad de contar con una (1) plaza del empleo Director Técnico adscrito a la Secretaría Privada para apoyar las labores en la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

Que por necesidades del servicio y con el fin de optimizar los recursos, el movimiento de este empleo con su respectivo servidor fortalecerá el desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Secretaría.

Que dicho empleo cuenta con el nivel Directivo y su naturaleza es de libre nombramiento y remoción y que por tanto se pueden ubicar por necesidades del servicio en las diferentes dependencias de la Administración Municipal

donde se requieran para hacer más ágiles y eficientes los procesos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Trasladar una (1) plaza del empleo Director Técnico, código 0901037, posición 2017070 del despacho de la Secretaría Privada para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

Artículo 2º: Trasladar la servidora Daniela Mesa Gutierrez, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.152.187.538, titular del empleo Director Técnico, código 0901037, posición 2017070 del despacho de la Secretaría Privada para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete.

Artículo 3º: Modificar el manual de funciones y competencias laborales del empleo Director Técnico, código 0901037, posición 2017070, por el empleo Director Técnico, código 00901039 con la misma posición.

Artículo 4º: El manual de funciones y competencias laborales del empleo modificado en el artículo anterior de la presente Resolución, será el siguiente:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	DIRECTOR TECNICO
CODIGO	00901039
GRADO	1D
NUMERO DE CARGOS	3
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE	4

II. AREA FUNCIONAL: ESTRATEGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, adoptar y controlar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los procesos propios de su dependencia, según el proceso donde participe el empleo, de acuerdo con la normativa que le aplique, los objetivos, políticas y estrategias administrativas definidas, que orienten el accionar de la Administración Municipal, haciendo eficiente uso de los recursos, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes para facilitar la acertada toma de decisiones de la alta dirección.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos que son competencia de la dependencia con el fin de contribuir a una toma de decisiones asertiva y encaminada a cumplir los objetivos, políticas y estrategias de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Municipal.

3. Planear y coordinar las distintas actividades encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de los programas y proyectos que realiza la dependencia con el fin de lograr su reconocimiento y apoyo en la administración Municipal.
4. Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Propender por el desarrollo de mecanismos de valoración objetiva, participativa y transparente de los planes, programas y proyectos y generar la información necesaria para la evaluación de los mismos, con la finalidad de mejorar la efectividad de las acciones de la Administración Municipal y dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
6. Coordinar la elaboración de los informes administrativos, técnicos, de seguimiento, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requeridos del programa o proyecto asignado; mediante la verificación, compilación y análisis de los datos; con el fin de comunicar e informar a las entidades competentes y a la ciudadanía en general a la gestión realizada en los programas y proyectos que se direccionan.
7. Gestionar un sistema de evaluación y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, mediante criterios de eficiencia e indicadores de desempeño, que permita verificar los resultados de gestión de conformidad con el plan de Desarrollo.
8. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando los recursos y controlando la ejecución del mismo.
9. Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y le apliquen.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y análisis de indicadores e índices
- Diseño, implementación y seguimiento de Políticas Públicas
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de Investigación
- Gestión Pública
- Habilidades en comunicación
- Conocimiento del Sistema Integral de Gestión
- Planeación estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Evaluación de Desempeño
- Normatividad en contratación e interventoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Artículo 5º: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo Asesor trasladados en los artículos anteriores de la presente Resolución, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Medellín.

Artículo 6º: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2016

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

RESOLUCION 786 DE 2016 (Abril 26)

*Por medio del cual se realizan unos traslados internos
en la Secretaría de Comunicaciones.*

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.

Lo consagrado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el cual expresa que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la naturaleza de las funciones, a fin de fortalecer los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la dependencia.

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.

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.

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”.

En el mencionado Decreto se creó en la estructura administrativa del nivel central de la Administración Municipal, entre otras, la Secretaría de Comunicaciones y Servicios, la cual para cumplir las responsabilidades, funciones, procesos, planes, programas y proyectos a ella asignados, requiere contar con una planta de personal, que permita la operación, integración y el fortalecimiento, para alcanzar los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo.

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.

De acuerdo con lo anterior y a fin de garantizar continuidad en el proceso establecido para la Secretaría de Comunicaciones, se requiere distribuir los empleos para que apoyen de manera oportuna las estrategias desarrolladas en la Subsecretaría de Comunicación Estratégica.

La Subsecretaría de Comunicación estratégica tiene como responsabilidad:

1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central aplicando las políticas y lineamientos de comunicación informativa.
2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa.
3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales.
4. Coordinar las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.
5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación informativa.
6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Alcalde y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación.

7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde.
8. Implementar el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal
9. Ejecutar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo de la administración municipal.
10. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración.
11. Preparar los reportes de prensa de la Alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
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 oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.
15. 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.

Para cumplir con esta responsabilidad, la Secretaría de Comunicaciones requiere realizar unos movimientos internos de empleos con sus respectivos servidores, a fin de capitalizar el conocimiento y la experiencia de los servidores y fortalecer las actividades inherentes al proceso que direccionan y es por esto que mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2016 por la Secretaría de Comunicaciones y autorizado el 1 de abril por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, la doctora Paula Andrea Duque Agudelo se procede a trasladar once (11) profesionales con el fin de optimizar los recursos.

El movimiento de estos empleos con sus respectivos servidores fortalecerán el desarrollo de los procesos, estratégicos y de apoyo de la citada dependencia.

Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Trasladar los siguientes empleos con sus respectivos servidores del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones a depender directamente del Despacho de la Subsecretaría de Comunicación Estratégica, así:

CODIGO	POSICION	NOMBRE DEL EMPLEO	NOMBRE	CEDULA	TIPO DE VINCULACION	ESTADO
21902324	2000031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADRIANA MARIA ARANGO CASTANO	43076830	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2001244	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDWIN ALBERTO ECHEVERRI PATINO	71678012	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2005299	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JORGE HERNAN ECHEVERRI PANIAGUA	71656775	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2013288	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JULIANA RESTREPO SUAREZ	43106057	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2005440	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARIA LUCELLY USUGA MANCO	43075718	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2012737	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARIA PILAR PINEDA PUERTA	32144521	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2001245	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MAURICIO JARAMILLO GARCIA	71689509	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2013260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MONICA MARIA GALLEGO RUIZ	39354628	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2000407	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARTHA XIMENA SOLANO RAMIREZ	43581605	CARRERA ADTIVA.	Encargo
21902324	2000407	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANA ISABEL MUNERA RENDON	43580001	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2013291	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AURA INES VALENCIA VANEGAS	42963240	CARRERA ADTIVA.	Encargo
21902324	2013291	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OSCAR ALBERTO ALZATE MUÑOZ	98495069	PROVISIONALIDAD	Titular
21902384	2000414	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADRIANA CECILIA LARREA ARANGO	21560460	CARRERA ADTIVA.	Encargo
21902384	2009813	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANA MARIA VARGAS BONILLA	43870476	CARRERA ADTIVA.	Titular
36701093	2000441	TECNICO ADMINISTRATIVO	HERNAN GUILLERMO LOPERA CASTRO	71585135	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902341	2016066	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARIA ADELAIDA DELGADO QUIJANO	43865507	PROVISIONALIDAD	Titular
21902341	2016070	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PAULA HERNANDEZ TOBON	30338494	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2013289	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JUAN FERNANDO GALLEGO DUQUE	71776500	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2016317	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIANA MARIA ORTEGA PUERTA	43167662	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016398	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CRISTINA ANDREA POSADA AGUDELO	43870706	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016068	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARIA YELCI GONZALEZ FONNEGRA	43096773	CARRERA ADTIVA.	Encargo
21902324	2013285	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GUSTAVO ADOLFO CAMPUZANO ROJAS	71785610	CARRERA ADTIVA.	Titular
21902324	2016197	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANDREA POSADA WILLIAMSON	43618419	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016560	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ANDRES FELIPE OCHOA VALENCIA	71367683	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016613	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CLARA ISABEL ARROYAVE URIBE	1128265996	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016416	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIANA MARCELA MURIEL BRAND	44006706	PROVISIONALIDAD	Titular
21902325	2016308	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIANA MARIA GAVIRIA RAMIREZ	43100437	PROVISIONALIDAD	Titular
21902229	2009390	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LUZ STELLA TABARES HINCAPIE	43069919	CARRERA ADTIVA.	Encargo
21902229	2009390	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JANETH DEL SOCORRO ARBOLEDA VIDAL	43508411	CARRERA ADTIVA.	Encargo

CODIGO	POSICION	NOMBRE DEL EMPLEO	NOMBRE	CEDULA	TIPO DE VINCULACION	ESTADO
21902324	2016614	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LEIDY TATIANA RUIZ BRAND	1032375832	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016415	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LINA MARIA JARAMILLO LOPEZ	32243110	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LUZ ENIDIA LARGO ARTEAGA	43704152	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2016304	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MARIA PAULINA ROBLEDO HERNANDEZ	1036612739	PROVISIONALIDAD	Titular
21902324	2002413	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VIVIANA GARCES PAREJA	43873614	PROVISIONALIDAD	Titular

Artículo 2º.: La Subsecretaría de Comunicación Estratégica, tendrá como coordinador al Subsecretario de Despacho, código 04502049, quien será responsable del manejo administrativo y de la gestión de la Subsecretaría, así como también de la evaluación del desempeño y del seguimiento del personal de carrera a su cargo.

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

Artículo 4º.: 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.

Artículo 3º.: El manual de funciones y competencias laborales de los empleos relacionados en la presente

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los veintises (26) días del mes de abril de 2016

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

RESOLUCIÓN 799 DE 2016

(Abril 27)

Por medio del cual se realiza un traslado de empleo desde la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos hacia la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA,**

Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el artículo 29° de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional 1083 de 2015, y los Decretos Municipales 883 y 912 de 2015, y

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 315° de la Constitución Política, la

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Medellín tiene una Planta Global de empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos del Municipio de Medellín permite traslados en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la esencia de las funciones de los empleos a trasladar.

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 el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece entre otros los criterios para realizar los Traslados o permutas de empleos.

Que en el Decreto antes citado, en su Título 5 *“Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades del orden nacional y Territorial”*, Capítulo 9 *“Los Movimientos”*, artículo 2.2.5.9.1 *Movimientos de personal. El movimiento del personal en servicio se puede hacer por: 1. Traslado o permuta, 2. Encargo, y 3. Ascenso.*

Que además en el artículo 2.2.5.9.2 *Traslado o permuta.* Indica *“que hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.* Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce. Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en éste Título.

Que a su vez en el artículo 2.2.5.9.3 *Condiciones del traslado.* *El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.*

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 se creó en la estructura administrativa del nivel central de la Administración Municipal, entre otras, la Secretaría de Inclusión Social y Familia, la cual a través del Acuerdo 01 de 2016 *“Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, mediante los artículos 16° y 17°, se modifican los artículos 178° y 179° del Decreto 883 de 2015, en cuanto a la denominación y Funciones de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Que mediante el mismo Acuerdo 01 de 2016, en el artículo 22°, modifica el artículo 280° del Decreto 883 de 2016, en donde asigna la estructura administrativa, la cual está conformada por el Despacho de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, Subsecretaría de Planeación de la Seguridad, Subsecretaría Operativa de la Seguridad, Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia y la Subsecretaría de Espacio Público.

Que en este sentido, la Secretaría de Seguridad y Convivencia, es la responsable de planificar, liderar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana, mediante la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público, para conservar la institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y mejorar los índices de seguridad.

Dicha Dependencia para cumplir las responsabilidades, funciones, procesos, planes, programas y proyectos, requiere contar con una planta de personal, que permita la operación, integración y el fortalecimiento, para alcanzar los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, manteniendo lo consagrado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el cual expresa que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la naturaleza de las funciones, a fin de fortalecer los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la dependencia.

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 el traslado a realizar en el presente Acto Administrativo, está fundamentado en la solicitud radicada bajo número 201600128379 de fecha marzo 14 de 2016 y allegada a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía el día 07 de abril y redireccionado a esta dependencia el día 27 de abril de los corrientes, suscrito por los Secretarios de Despacho de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, doctor Luis Bernardo Vélez Montoya y Secretario de Seguridad y Convivencia, doctor Gustavo Alberto Villegas Restrepo.

Que además mediante correo electrónico de fecha abril 27 de 2016, suscrito por la doctora Adriana María Amaya Posada, Líder de Programa de la Unidad Administración Planta de Empleos, informa directriz dada por el Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, autorizando el traslado del empleo Técnico Administrativo desde la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos hacia la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.

Que el traslado del empleo y su respectivo servidor desde la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, hacia la Secretaría de Seguridad y Convivencia, se realiza teniendo en cuenta el conocimiento y experticia del servidor, fortaleciendo de manera positiva las funciones dadas a la Subsecretaría de Espacio Público.

Que dicha permuta no genera traumatismos a la Administración Municipal, permitiendo el buen desarrollo de uno de los procesos que direcciona la Secretaría de Seguridad y Convivencia, donde se encuentran los procedimientos de la Subsecretaría de Espacio Público "Gobierno Local".

Que consecuente con todo lo anterior, y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Trasladar una (1) plaza del empleo Técnico Administrativo código 36702094, posición 2001262, adscrito al Equipo Jardín Cementerio Universal, Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad de Gestión Operativa del Espacio Público, Subsecretaría de Espacio Público, Secretaría de Seguridad y Convivencia.

Artículo 2º: Trasladar al servidor FABIO ORLANDO ECHEVERRI JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.690.384, quien se encuentra vinculado en Carrera Administrativa, en el empleo Técnico Administrativo código 36702094, posición 2001262, adscrito al Equipo Jardín Cementerio Universal, Subsecretaría de Derechos Humanos, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, para que dependa directamente de la Unidad de Gestión Operativa del Espacio Público, Subsecretaría de Espacio Público, Secretaría de Seguridad y Convivencia.

Artículo 3º: El manual de funciones y competencias labores del empleo trasladado en la presente Resolución, será el existente para este empleo en el Municipio de Medellín.

Artículo 4º: Esta 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

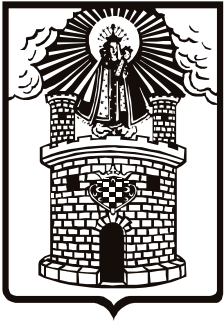
Dado en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de Abril de 2016

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL

Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



Alcaldía de Medellín



Alcaldía de Medellín