



Alcaldía de Medellín



* 2 0 2 2 3 0 1 0 7 5 0 1 *

Medellín, 16/03/2022

Señora

NANCY AMPARO MORENO ZAPATA

Dirección Carrera 31A # 34A - 6

Celular 3053238908

Medellín, Antioquia

Asunto: Respuesta a la solicitud con radicado Nro. 202210080943

Cordial saludo:

Por medio de la presente nos permitimos dar respuesta a la solicitud elevada por usted, identificada con el radicado interno N° 202210080943 del 2 de marzo de 2022, en el cual solicita el número de cédula, número de tarjeta profesional, ubicación en la Alcaldía de Medellín, fecha y día de posesión en el cargo, funciones específicas, del funcionario FREDY ESTEBAN RESTREPO TABORDA. En razón a las competencias de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, me permito manifestar y/o remitir la siguiente información:

La Ley 1581 de 2012, contempla como principio rector el de libertad^[1], el cual, consiste en que el tratamiento de datos personales, sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular; además, los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. En concordancia con ello, el artículo 5 de dicha ley, enuncia entres otros cuales son considerados datos sensibles, respecto de los cuales se prohíbe su tratamiento.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*", regula el acceso a la información pública, los

^[1] Artículo 4, literal c)





Alcaldía de Medellín

procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; se precisa que en el literal c) del su artículo 9, se contempla como información mínima obligatoria a ser publicada en el sistema de información del Estado, la siguiente: un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos.

En el caso del Municipio de Medellín, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 del Decreto 103 de 2015, el requisito se cumple con la publicación de la información en el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP); el cual, es administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública^[2].

En atención a las leyes de protección de datos personales y de transparencia, le informamos que el señor FREDY ESTEBAN RESTREPO TABORDA, ocupa el cargo de Secretario de Gobierno de la Alcaldía de Medellín y se posesionó el 2 de enero de 2020.

Manual de funciones correspondiente a su cargo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO DE DESPACHO

CODIGO: 020

GRADO: 04

NO. DE PLAZAS: UNA (1)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: ALCALDE

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE

^[2] Artículo 2.2.17.4 del Decreto 1083 de 2015





Alcaldía de Medellín

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo administrativo, en el nivel central y descentralizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar la definición y adopción de políticas que bajo la dirección del Alcalde se dicten en el Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, a fin de orientar un adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a cada dependencia.
2. Dirigir y coordinar la articulación, la definición y formulación de las políticas de los sectores administrativos, así como coadyuvar en la adopción de planes programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
3. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas de los sectores de desarrollo administrativo, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia, y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
4. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gobierno Local, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello





Alcaldía de Medellín

establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

10. 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 O ESENCIALES

- * Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución
- * Administración Pública.
- * Normatividad en contratación y supervisión
- * Planeación estratégica.
- * Normatividad en Presupuesto y Finanzas
- * Formulación y evaluación de proyectos.
- * Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- * Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- * Aprendizaje continuo
- * Orientación a resultados
- * Orientación al usuario y al ciudadano
- * Compromiso con la organización
- * Trabajo en equipo
- * Adaptación al cambio





Alcaldía de Medellín

- * Responsabilidad social
- * Promoción del ejercicio de la ciudadanía

POR NIVEL

- * Visión estratégica
- * Conocimiento del entorno
- * Pensamiento Sistémico
- * Planeación
- * Gestión del desarrollo de las personas
- * Liderazgo efectivo
- * Toma de decisiones
- * Resolución de conflictos
- * Trabajo colaborativo
- * Comunicación efectiva
- * Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología, Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Enfermería; Física; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Psicología; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Zootecnia.

Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.





Alcaldía de Medellín

EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA: N/A

EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA: Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

Cordialmente,

DANIEL BOTERO BEDOYA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Proyectó: Diana Marcela Cardenas Gomez Abogada Contratista

**Unidad Administración de Personal
Subsecretaría de Gestión Humana
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía**



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

