

# Gaceta Oficial

Creada por  
Acuerdo 5 de 1987 del Concejo de Medellín

**N.º 5964**

Edición de 9 páginas  
9 de octubre de 2026

**Distrito Especial de Ciencia, Tecnología  
e Innovación de Medellín**

Dirección  
**Secretaría de  
Innovación Digital**

Coordinación  
**Unidad de Gestión  
Documental**

[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

CONTENIDO

RESOLUCIÓN MED\_2026\_50\_000783 DE 2026 (OCTUBRE 09).....3

“POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVAS” ..... 3

RESOLUCIÓN MED\_2026\_50\_000780 DE 2026 (OCTUBRE 09).....5

“Por medio de la cual se modifica un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del nivel Profesional en la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín” ..... 5



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

Resolución MED\_2026\_50\_000783 09 de octubre de 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVAS”



RESOLUCIÓN NÚMERO RAD EN CONSTRUCCION DE FEC EN CONSTRUCCION

“POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVAS”

La Secretaría de Innovación Digital, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por el Artículo 17 del Decreto Municipal 0408 del 4 de marzo de 2016 modificado por el Decreto Municipal 0751 del 10 de mayo de 2016

CONSIDERANDO QUE:

El Alcalde de Medellín mediante Decreto 0408 de 2016 estableció las modalidades de horarios para el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados públicos de la entidad, la cual corresponde a 44 horas semanales, y determinó el procedimiento para el reconocimiento y pago de recargo por trabajo en horas extras, trabajo ocasional o trabajo habitual y permanente en días dominicales y festivos, en concordancia con el Decreto Nacional 1042 de 1978.

De conformidad con el artículo 17 del Decreto 0408 de 2016, el Alcalde de Medellín delegó en los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo, la facultad para autorizar el trabajo suplementario en horas extras, días dominicales y festivos y por sistema de turnos; así como para expedir la respectiva resolución motivada de reconocimiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1042 de 1978.

De acuerdo con los artículos 9 y 14 del Decreto 0408 de 2016, cuando por razones especiales del servicio, sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, o trabajar en días dominicales y/o festivos, el Secretario de Despacho o el Director de Departamento Administrativo, o quien haga sus veces, autorizarán el trabajo en horas extras y/o en días dominicales y festivos, siempre que se den los siguientes requisitos:

- a. El empleo debe pertenecer al nivel asistencial o técnico.
- b. Debe existir previa disponibilidad presupuestal.
- c. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

Para el periodo comprendido entre el 16 al 30 de septiembre de 2026, el servidor Yerson Esteban Tamayo Oquendo, cumplió previamente con los requisitos legales enunciados anteriormente y prestó sus servicios en horario diferente a la jornada ordinaria de trabajo, por lo que es procedente el reconocimiento y pago del recargo por trabajo suplementario en horas extras, dominicales y festivos.  
En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

**Artículo 1.** Reconocer y ordenar el pago por concepto de recargo por trabajo suplementario en horas extras, dominicales y festivos, previamente autorizado, a los servidores relacionados a continuación, para el periodo comprendido entre el 16 al 30 de septiembre de 2026 de conformidad con las planillas de reporte, formatos de aprobación de horas extras y archivos SCAT adjuntos, que hacen parte integral de la presente Resolución.

Horas extras:



El presente documento cuenta con firma electrónica simple, asociando la actuación al firmante y garantizando la trazabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. Su uso se restringe a actuaciones y trámites de bajo riesgo, produciendo los efectos jurídicos previstos para este nivel de confianza.



| Nombre Servidor                  | Cédula     | Periodo                  | No. Horas Extras,<br>Dominicales y Festivas | Valor     |
|----------------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------------------|-----------|
| Yerson Esteban<br>Tamayo Oquendo | 98.711.729 | 16 - 30 de<br>septiembre | 9,00                                        | \$192.099 |
|                                  |            |                          | 10,50                                       | \$313.761 |
| Total, horas extras              |            |                          | 19,50                                       | \$505860  |

**Artículo 2.** Los pagos antes autorizados serán realizados con cargo a los rubros presupuestales asignados para pago de trabajo suplementario en horas extras, dominicales y festivos de la Secretaría de Innovación Digital, conforme fue diligenciado el respectivo archivo SCAT.

| Código | Concepto                            | Hora  | Valor     |
|--------|-------------------------------------|-------|-----------|
| 0200   | Hora Extra Diurna Ordinaria 1.25%   | 9,00  | \$192.099 |
| 0210   | Hora Extra Nocturna Ordinaria 1.75% | 10,50 | \$313.761 |
| 0270   | Dominical o Festivo Diurno 200%     |       |           |
| 0271   | Dominical o Festivo Nocturno 235%   |       |           |

**Artículo 3.** Remitir la presente Resolución al Equipo de Nómina de la Subsecretaría de Gestión Humana, para efectos del trámite correspondiente a fin de hacer efectivo el pago.

**Artículo 4.** Remitir copia para la historia laboral del servidor, administrada por la Unidad Administración de Personal de la Subsecretaría de Gestión Humana.

Documento Firmado Electrónicamente

JAIME ANDRES OROZCO MONTOYA  
SECRETARIO DE DESPACHO (E)  
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
Firmado el 09/10/2026 a las 14:04:03

Proyectó  
LUIS FELIPE GIRALDO ZULUAGA  
SECRETARIO  
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE  
07-10-2026 14:51

Revisó  
NELSON FERNEY OSORIO  
ASESOR  
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL  
09-10-2026 13:46

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144  
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia

Resolución MED\_2026\_50\_000780 09 de octubre de 2026

“Por medio de la cual se modifica un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del nivel Profesional en la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”



“Por medio de la cual se modifica un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del nivel Profesional en la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en particular las previstas en los numerales 1º y 3º del artículo 2º de la Ley 909 de 2004, el numeral 3º del artículo 2.2.5.4.1 y el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015 y las delegadas mediante el Decreto Municipal 883 de 2015 en su artículo 121, modificado por el artículo 17 del Decreto 0863 de 2020 y el artículo 1º del Decreto Municipal 912 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 290 de la Constitución Política de 1991, establece que 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.

El numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política establece, entre las atribuciones del alcalde, “dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, y nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia conforme a las disposiciones pertinentes.”

El artículo 32 del Decreto ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece: “Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...)”.

El artículo 4º del Decreto Nacional 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señaló que, los organismos y entidades expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

El Decreto Municipal 883 de 2015, modificado por el Acuerdo Municipal 01 de 2016, el Decreto 863 de 2020, el Acuerdo 33 de 2021, el Acuerdo Distrital 01 y el Acuerdo 07 de 2024, adoptó la estructura administrativa del nivel central de la Administración Municipal, y entre otras, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, asignándole la siguiente función: “Dirigir y coordinar la estructura organizacional, la planta de empleos y la escala salarial de la entidad (...)”.

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

Que mediante el Decreto 1502 de 2016 se delegó en el Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía la competencia para expedir, modificar, aclarar, revocar o derogar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos adscritos a la planta global de la entidad.

El Decreto Distrital 879 de 2025 modificó y adoptó la actual Planta de Empleos del Distrito de Medellín, ajustándola a la nueva estructura, planta global que deberá tenerse en cuenta para la distribución de los cargos, a partir de las necesidades del servicio, la organización interna y los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital.

El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, mediante radicado No. 202620160151 del 07 de septiembre del 2026, solicitó la modificación del manual de funciones y de competencias laborales del empleo Profesional Universitario, código 21902737, y que el mismo sea unificado con el código interno 21902738, es decir que quede un solo manual a fin distribuir a fortalecer los procesos dentro de la Subsecretaría de Ingresos.

La Unidad Administración Planta de Empleos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, perteneciente a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, analizó la solicitud, las necesidades institucionales, la situación administrativa y las características de los empleos adscritos a la dependencia, y determinó la viabilidad de adelantar las siguientes acciones:

El presente documento cuenta con firma electrónica simple, asociando la actuación al firmante y garantizando la trazabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. Su uso se restringe a actuaciones y trámites de bajo riesgo, produciendo los efectos jurídicos previstos para este nivel de confianza.





- 1. Adicionar una plaza del empleo Profesional Universitario Código 21902738 al empleo Profesional Universitario Código 21902737, ya que ambos empleos presentan correspondencia en las funciones.
- 2. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales: como consecuencia de la adición de la plaza al empleo Profesional Universitario, Código 21902737 se considera pertinente ajustar la redacción de las funciones esenciales, particularmente en sus verbos rectores; actualizar los títulos profesionales que integran el requisito de formación académica; y complementar los conocimientos básicos o esenciales.

Estos ajustes tienen como propósito armonizar el contenido funcional y los requisitos del empleo con las necesidades actuales del proceso en el que participa, procurando una mayor correspondencia entre las responsabilidades asignadas, los conocimientos y competencias requeridos y las dinámicas propias de la dependencia.

La modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no afecta los empleos reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil, toda vez que están siendo ocupados por servidores de carrera administrativa.

En cumplimiento del párrafo 3º del artículo 4º del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, mediante oficio radicado No. 202630508845 del 29 de septiembre de 2026, se socializó con las organizaciones sindicales de la entidad la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo señalado en la presente resolución, sin que se haya recibido observaciones o inquietudes al respecto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Adicionar al empleo del nivel profesional, con denominación Profesional Universitario, código 21902737, la siguiente posición así:

| Denominación del empleo   | Código | Grado | Código Anterior | Nuevo Código de Empleo | Posición |
|---------------------------|--------|-------|-----------------|------------------------|----------|
| Profesional Universitario | 219    | 02    | 21902738        | 21902737               | 2016495  |

**ARTÍCULO 2º:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código interno 21902737, posiciones 2016495, 2016497 como se detalla a continuación:

Código interno: 21902737

El presente documento cuenta con firma electrónica simple, asociando la actuación al firmante y garantizando la trazabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. Su uso se restringe a actuaciones y trámites de bajo riesgo, produciendo los efectos jurídicos previstos para este nivel de confianza.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NIVEL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CODIGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 219                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| GRADO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NO. DE PLAZAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DOS (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| NATURALEZA DEL CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CARRERA ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SECRETARÍA DE HACIENDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Analizar la información derivada de los procesos relacionados con los declarantes del impuesto de industria y comercio y los agentes de retención, mediante la aplicación de técnicas y metodologías propias de su área de conocimiento, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión tributaria.                                                     |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Realizar el seguimiento a los procesos relacionados con las declaraciones del impuesto de industria y comercio y los agentes de retención, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de seguimiento y análisis, con el fin de identificar oportunidades de mejora.                                                                                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Definir acciones de mejora para los proyectos relacionados con los declarantes del impuesto de industria y comercio y los agentes de retención, en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, de acuerdo con las necesidades identificadas y los resultados obtenidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas institucionales. |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proponer alternativas de solución a los procesos relacionados con los declarantes del impuesto de industria y comercio y los agentes de retención, mediante la aplicación de conocimientos profesionales, herramientas tecnológicas y metodologías de análisis, con el fin de mejorar los resultados de la gestión asociada a dichos procesos.                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Desarrollar estudios y análisis en los asuntos de competencia del área, mediante el diseño y aplicación de herramientas y metodologías de investigación, con el propósito de generar insumos técnicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo.                                                                                                                 |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.                                                  |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos legales.                                                                                                                                                                  |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.                                  |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.                                                                                                      |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.                                                                                                                                                       |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Normatividad Tributaria</li><li>Procedimiento Tributario</li><li>Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas publicas</li><li>Planificación financiera</li><li>Política fiscal</li><li>Política de operación de hacienda publica</li><li>Sistemas Integrados de Gestión</li><li>Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</li><li>Manejo de la herramienta SAP</li><li>Metodología General Ajustada (MGA)</li><li>Normatividad en contratación e supervisión</li><li>Formulación y evaluación de proyectos</li><li>Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, l-solución y correo electrónico)</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | POR NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Aprendizaje continuo</li><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Compromiso con la organización</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Adaptación al cambio</li><li>Responsabilidad social</li><li>Promoción del ejercicio de la ciudadanía</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico-profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de procedimientos</li><li>Instrumentación de decisiones</li><li>Experticia profesional</li><li>Aprendizaje autónomo</li><li>Creatividad e innovación</li><li>Trabajo colaborativo</li></ul>                                                                                           |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| EQUIVALENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración; Contaduría Pública o Economía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título de formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No requiere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144  
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia



**ARTÍCULO 3º:** En consecuencia, comunicar sobre la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos relacionados en el presente acto administrativo a los titulares del empleo y/o a quienes se encuentren ocupándolos, así:

| Denominación del Empleo   | Código de Empleo | Posición | Cédula servidor | Nombres y apellidos del servidor | Tipo de vinculación              |
|---------------------------|------------------|----------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21902737         | 2016495  | 1128266571      | CAROLINA ROLDAN GAVIRIA          | Titular - Carrera Administrativa |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 21902737         | 2016497  | 98525287        | DAGOBERTO SUAREZ ZULUAGA         | Titular - Carrera Administrativa |

**ARTÍCULO 4º:** Los servidores públicos que vienen desempeñando los empleos a los cuales se les modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en la presente resolución y que acreditaron los requisitos mínimos exigidos al momento de su vinculación, no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados, mientras permanezcan en éstos.

**ARTÍCULO 5º:** Dar traslado del presente acto administrativo a la Subsecretaría de Gestión Humana, Unidad de Gestión Pública para que realice las verificaciones pertinentes sobre el estado de provisión del empleo, a la Unidad Administración de Personal para el archivo del acto administrativo en el expediente laboral de los servidores.

**ARTÍCULO 6º:** Contra la presente resolución no proceden recursos, según lo dispone el artículo 75º de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El presente documento cuenta con firma electrónica simple, asociando la actuación al firmante y garantizando la trazabilidad de acuerdo con la normatividad vigente. Su uso se restringe a actuaciones y trámites de bajo riesgo, produciendo los efectos jurídicos previstos para este nivel de confianza.





**ARTÍCULO 7º:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Documento Firmado Electrónicamente**  
CRISTINA NICHOLLS VILLA  
SECRETARIO DE DESPACHO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
Firmado el 09/10/2026 a las 12:30:27

**Proyectó**  
JOHANA HENAO CARDENAS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
05-10-2026 11:44

**Revisó**  
JORLEIDY DE JESUS BEAN MOSQUERA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
05-10-2026 12:11

**María Camila Tangarife Pineda**  
CONTRATISTA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
06-10-2026 15:06

**ALBA LIGIA BETANCUR TORO**  
TECNICO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
06-10-2026 15:33

**Aprobó**  
ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA  
DIRECTOR TECNICO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
07-10-2026 14:42

**MARIA CAROLINA RENDON ARENAS**  
SUBSECRETARIO DE DESPACHO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
09-10-2026 12:16

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144  
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia