Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Gaceta Oficial

Creada por Acuerdo 5 de 1987 del Concejo de Medellín

Nº 5316

Año XXXVII

Edición de 27 páginas

jueves, 08 de febrero de 2024

Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

Dirección
Secretaría de Innovación Digital

Coordinación
Unidad de Gestión Documental

www.medellin.gov.co

CONTENIDO Pág.

DECRETO 100 DE 2024 (FEBRERO 02)..... 3

"Por medio del cual se modifica el Decreto 834 de 2021"..... 3

DECRETO 103 DE 2024 (FEBRERO 05)..... 6

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento ordinario en empleo de Libre Nombramiento y Remoción y se concede comisión para su desempeño"..... 6

DECRETO 110 DE 2024 (FEBRERO 07)..... 8

"Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín". 8

RESOLUCIÓN 202450008715 DE 2024 (FEBRERO 07) 17

"Por medio de la cual se modifican unos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín" 17

DECRETO 100 DE 2024 (FEBRERO 02)

"Por medio del cual se modifica el Decreto 834 de 2021"

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política; artículo 12 de la Ley 80 de 1993; artículo 91 literal d numerales 1 y 14 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 30 de la Ley 1151 de 2012; artículo 9 de la Ley 489 de 1998; artículo 11 del Decreto 883 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE

El artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establecen que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con el artículo 11 numeral 1° y el literal b) del numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Distrital como jefe y representante legal del Distrito de Medellín, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y demás mecanismos de selección de contratistas y en consonancia con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 tiene el deber de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

La Corte Constitucional en sentencia C-372 de 2002 ha indicado que "La delegación es un mecanismo jurídico que permite a las autoridades públicas diseñar estrategias relativamente flexibles para el cumplimiento de funciones propias de su empleo, en aras del cumplimiento de la función administrativa y de la consecución de los fines esenciales del Estado".

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que, mediante el acto de delegación, las autoridades administrativas pueden transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores, y en virtud de ello es procedente delegar la ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Presupuesto.

Los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998 establecen los requisitos para efectuar la delegación e indica cuáles son las funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario.

El artículo 126 del Decreto 883 de 2015 define que la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín hoy Distrito de ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

Así mismo, el numeral 2 del artículo 127 del Decreto 883 de 2015 determinó que es función de la Secretaría de Suministros y Servicios realizar la contratación del Municipio de Medellín, exceptuando casos particulares en los que el Alcalde delegue en otra dependencia, por razones especiales.

La Agencia Nacional de Contratación Pública, en ejercicio de sus competencias legales, le asiste el deber de diseñar e implementar los acuerdos marcos de precios, para la simplificación del trámite de adquisición de bienes de características técnicas uniformes y no uniformes, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Públicas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7., del Decreto 1082 de 2015.

Con el objetivo de brindar de herramientas legales que garanticen la eficiencia y racionalización de trámites contractuales, se hace necesario delegar en las Subsecretarías de Despacho, de la Secretaría de Suministros y Servicios, algunas actuaciones contractuales.

El proyecto de decreto fue publicado en la página web del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, entre los días 23 y 29 de enero del 2024, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y la Circular 18 de 2017 de la Secretaría General del Distrito de Medellín, teniendo 333 visitas y 7 descargas, sin que se presentaran observaciones, según los certificados de publicación y participación anexos al presente decreto.

En mérito de expuesto el Alcalde de Medellín,

DECRETA

Artículo 1. ***Modificación.*** Modificar el artículo 2 del Decreto 834 de 2021 el cual quedará así:

> **Artículo 2.** ***Cláusula General de Competencia Contractual.*** La contratación del Distrito de Medellín y la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, de conformidad con lo establecido en el Decreto 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, sin perjuicio de las delegaciones especiales contenidas en el presente decreto o que por especialidad se hagan por parte del Alcalde, serán de competencia residual del Secretario de Suministros y Servicios, sin perjuicio de las siguientes delegaciones:
>
> 2.1. Delegar en la Subsecretaría de Selección y Gestión de proveedores, las etapas de planeación y selección de los procesos de selección de mínima cuantía, los acuerdos marco de precios, las selecciones abreviadas consagradas en el literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subasta inversa cuando la misma no supere la menor cuantía de la Entidad y la contratación directa, cuando estos procesos no cuenten delegación especial.
>
> 2.2. Delegar en la Subsecretaria de Ejecución de la Contratación en etapa de ejecución y liquidación, los procesos de competencia de la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, sin perjuicio de la facultad sancionatoria la cual continuará en el despacho del Secretario de Suministros y Servicios.
>
> **Parágrafo 1.** No obstante la delegación que tendrá cada una de las dependencias conforme a las disposiciones especiales, la Secretaría de Suministros y Servicios continuará además de la competencia contractual residual seguirá siendo de manera exclusiva la encargada de establecer los parámetros y directrices bajo las cuales se realizará la contratación del Distrito de Medellín, homologando los procesos y procedimientos de contratación en cada una de las etapas correspondientes.
>
> **Parágrafo 2.** Cuando la competencia contractual recaiga en la Secretaría de Suministros y Servicios, independiente de la delegación en sus subsecretarías y en virtud de la cláusula general de competencia prevista en el presente artículo, la dependencia ordenadora del gasto, según sea la modalidad de contratación, suscribirá y/o aprobará conjuntamente el acto justificativo de la contratación directa, el comunicado de aceptación de oferta, la resolución de adjudicación, la minuta electrónica y los actos contractuales de la ejecución y liquidación.

Artículo 2. ***Modificación.*** Modificar el artículo 4 del Decreto 834 de 2021 el cual quedará así:

> **Artículo 4.** ***Delegación en las Dependencias Ordenadoras del Gasto.*** Delegar en cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y de los Gerentes que cuenten con asignación de recursos como ordenadores del gasto, el proceso de contratación para la realización de actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual y selección, así como en su ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero, contable y técnico, de conformidad con lo establecido, en el Decreto 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; los que se refiere el literal h, del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: los contratos derivados de la declaratoria de urgencia manifiesta conforme al artículo 42 de la Ley 80 de 1993, y sus modificaciones o adiciones: los contratos interadministrativos, a los que hace referencia el artículo 2 numeral 4 literal c, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011; los convenios interadministrativos regulados por los artículos 95, 107 y 108 de la Ley 489 de 1998 y los contratos de arrendamiento consagrados en el literal i del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los cuales el Distrito actúe como arrendatario.

Artículo 3. ***Vigencia.*** El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Alcaldía de Medellín.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO GUTIÉRREZ ZULUAGA
Alcalde de Medellín

ESTEBAN RAMÍREZ VÉLEZ
Secretario de Suministros y Servicios

DECRETO 103 DE 2024 (FEBRERO 05)

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento ordinario en empleo de Libre Nombramiento y Remoción y se concede comisión para su desempeño".

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el numeral 3º del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 2º del literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en el Artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y en el Artículo 2.2.5.5.39 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO QUE

Los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 del 2015, establecen que las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En la planta del Distrito se encuentra vacante el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado LIDER DE PROGRAMA, código 20606041, posición 2000049, ubicado en la secretaría de hacienda.

En ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía verificó que el servidor FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.266.043, cumple los requisitos y calidades para el desempeño del mencionado empleo, establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y no posee antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

El señor FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ, es titular del empleo de carrera administrativa denominado Profesional universitario, código 21902738, posición 2016493, ubicado en la subsecretaría de ingresos, secretaría de hacienda.

El servidor en cuestión obtuvo en su evaluación definitiva anual ordinaria del desempeño, resultado en el nivel SOBRESALIENTE.

Conforme al artículo 26 de la Ley 909 de 2004, *"Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática…"*

En el mismo sentido el artículo 2.2.5.5.39 del Decreto 1083 de 2015 establece: *"Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.*

La Comisión para desempeñar un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1. ***Nombramiento.*** Nombrar con carácter ordinario al servidor FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.266.043, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado LIDER DE PROGRAMA, código 20606041, posición 2000049, ubicado en la secretaría de hacienda.

Artículo 2. ***Comisión.*** Conceder comisión al servidor FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ, para el desempeño del empleo de libre nombramiento y remoción de que trata el artículo primero del presente acto administrativo.

Artículo 3. ***Duración****.* La duración de la comisión es por el término de tres (3) años contados a partir de la posesión, pudiendo ser prorrogada por un término igual. En todo caso, la comisión o la suma de todas las concedidas no podrán ser superior a seis (6) años.

Artículo 4. ***Reintegro al empleo de carrera.*** Advertir al servidor que una vez terminada la presente comisión por cualquiera de las causales de que trata el inciso segundo del Artículo 26 de la Ley 909 de 2004, deberá reintegrarse inmediatamente al empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera, so pena de incurrir en abandono del cargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 1º del Artículo 2.2.11.1.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Artículo 2º del Decreto Nacional 648 de 2017.

Artículo 5. ***Comunicación.*** Comuníquese del presente acto administrativo al designado de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Artículo 6. ***Reporte de novedad en el Registro Público de Carrera Administrativa.*** Comuníquese la presente novedad a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en cumplimiento de lo establecido en el inciso segundo del Artículo 26 de la Ley 909 de 2004, del inciso segundo del Artículo 2.2.7.2 del Decreto 1083 de 2015 y en cumplimiento de las instrucciones contenidas en la Circular Externa No 0011 de 2020.

Artículo 7. ***Remisión.*** Remítase copia del presente acto administrativo a la Unidad Administración de personal para los fines pertinentes.

Artículo 8. ***Publicación.*** Publíquese el presente acto administrativo de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 65 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO GUTIÉRREZ ZULUAGA
Alcalde de Medellín

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

DECRETO 110 DE 2024 (FEBRERO 07)

*"*Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín".

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y especialmente las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO QUE

El artículo 209 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.

La Constitución Nacional en el artículo 315, numeral 7° y la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 201, le confiere al alcalde del Distrito de Medellín, como Representante Legal de la Entidad, la atribución de "*Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales, y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes* (…)".

El numeral 1° del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público 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, y el artículo 5° de la misma ley establece la clasificación de los empleos de los organismos y entidades regulados por ésta.

El artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que*: "las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren "*

El artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, establece:

> *"Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando de las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras cosas de:*
>
> *(…)*
>
> *5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
>
> *6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
>
> *9. Racionalización del gasto público.*
>
> *10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas."*

El Decreto 883 de 2015, modificado por el Decreto 863 de 2020, creó la estructura administrativa del nivel central de la Administración Distrital. La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, tienen entre otras, la siguiente función:

"*Dirigir y coordinar la estructura organizacional, la planta de empleos y la escala salarial de la entidad (…)".*

A la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, mediante Decreto 912 de junio 5 de 2015, se le delegó la administración y 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, en cumplimiento de ello se expidió el Decreto 0947 del 01 de noviembre de 2023 por medio del cual se modifica la planta de empleos del Distrito de Medellín donde se suprimen y se crean unos cargos.

El 14 de julio de 2021 se promulgó el Acto Legislativo 01 de 2021, que adicionó los artículos 328 y 356 de la Constitución Política de Colombia, estableciendo que "La ciudad de Medellín se organiza como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación".

El término distrito es usado en Colombia para definir a las entidades territoriales de segundo nivel (municipios) dotadas de un régimen legal, político, fiscal y administrativo independiente, con características especiales que las destaca o diferencia de las demás en cuanto a su economía, sus recursos, su cultura o su papel administrativo y geográfico.

En este sentido la Entidad viene adaptándose a las necesidades cambiantes de una ciudad cada vez más innovadora para atender el contexto actual y mantener su vigencia en el tiempo frente al modelo de desarrollo.

Así las cosas, la Secretaría de Innovación Digital como una dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad la satisfacción de las necesidades de servicios de tecnologías de la información a los diferentes grupos de valor y de interés, a través de servicios digitales, procesos eficientes, flujos de datos e información, y transformación digital del territorio, basados en la innovación y en una gestión enfocada en prácticas de arquitectura empresarial y la seguridad de la información, ha iniciado acciones hacia la transición de Municipio a Distrito, para lo cual es necesario el constante fortalecimiento de su recurso humano, que aporte conocimiento y experticia para dar respuesta a todos los retos propuestos, por lo que es indispensable crear en el Distrito de Medellín un empleo de Asesor Grado 02 ubicado en la Secretaría de Innovación Digital que cuente con la experiencia y los conocimientos garanticen la orientación hacia la planificación, implementación y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización, mantenimiento y actualización de la plataforma SAP y contribuya a afrontar de una manera más eficiente la ejecución de sus procesos con miras a dar una respuesta oportuna a las necesidades actuales del régimen político, fiscal y administrativo.

La viabilidad de la creación del empleo citado con anterioridad, se sustentó en la supresión de los empleos de nivel Asesor denominación Asesor Grado 01, nivel Asistencial, de denominación Auxiliar Administrativo y registros de Trabajador Oficial, los cuales no se encuentran provistos y no son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo al análisis realizado de la Planta de Empleos del Distrito de Medellín y al estudio técnico APE 037 del 1 de febrero de 2024, lo que permitirá a la administración cumplir con los objetivos institucionales y con el nuevo programa de Gobierno.

Para la creación de estos empleos, se cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal N° 001 de enero 26 de 2024, expedido mediante Radicado N° 202420008407 del 01/02/2024, emitido por la Secretaría de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1. *Supresión de empleos.* Suprimir de la planta global de empleos del Distrito de Medellín, las siguientes plazas de empleos de carrera administrativa, en vacancia definitiva:

Naturaleza del Empleo	Grado	Nivel	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo
CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	2004357	40701053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	2008512	40701053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	2004641	40701053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARRERA ADMINISTRATIVA	1	ASISTENCIAL	2001344	40701053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fuente: Plan de Ocupación con corte al 22 de enero de 2024

Artículo 2. *Supresión de empleos*. Suprimir de la planta global de empleos del Distrito de Medellín, la siguiente plaza de empleo de libre nombramiento y remoción, en vacancia definitiva así:

Naturaleza del Empleo	Grado	Nivel	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	ASESOR	2013668	10501037	ASESOR

Fuente: Plan de Ocupación con corte al 22 de enero de 2024

Artículo 3. *Supresión de plazas*. Suprimir los siguientes registros de trabajadores oficiales del Distrito de Medellín, en vacancia definitiva, así:

Naturaleza del Empleo	Grado	Nivel	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo
TRABAJADOR OFICIAL	1	T. OFICIAL	2001359	44007TO1C	OBRERO
TRABAJADOR OFICIAL	1	T. OFICIAL	2003120	44007TO1C	OBRERO
TRABAJADOR OFICIAL	1	T. OFICIAL	2003148	44007TO1C	OBRERO
TRABAJADOR OFICIAL	1	T. OFICIAL	2003228	44007TO1C	OBRERO

Fuente: Plan de Ocupación con corte al 22 de enero de 2024

Artículo 4. *Creación de empleos*. Crear en la planta global de empleos de la Administración Distrital, el siguiente empleo:

Nivel	Plazas	Curva	Grado	Denominación del Empleo	Naturaleza Empleo	Nombre Secretaría
Asesor	1	S	2	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL

Fuente: Plan de Ocupación con corte al 22 de enero de 2024

Artículo 5. ***Manual de Funciones.*** Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Asesor, con el siguiente código de interno 10502058.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y brindar acompañamiento y soporte a los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización, mantenimiento y actualización de la plataforma SAP con el fin de ofrecer soluciones tecnológicas a los procesos del Modelo Operativo de Procesos (MOP) para la toma de decisiones de los empleados públicos de la alta dirección territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al superior inmediato en temas relacionados con la planeación de los proyectos del sistema SAP, que permitan dar respuesta oportuna a las situaciones críticas de acuerdo con las prioridades definidas en conjunto con los dueños de los procesos y el modelo operativo por proceso (MOP), recomendando los cambios requeridos en el sistema.
2.	Orientar al Secretario de Despacho en la determinación y utilización de herramientas a través del sistema SAP que permitan asegurar que las dependencias generen soluciones oportunas, de acuerdo con los requerimientos.
3.	Gestionar y asistir la comunicación interna con el nivel Directivo que permita el flujo efectivo de recursos, proyectos y decisiones de impacto, relacionadas con la herramienta tecnológica SAP; proyectar respuestas y emitir conceptos técnicos para las diferentes solicitudes que se requieran ante las dependencias y entidades oficiales.
4.	Proponer la formulación y determinación de políticas administrativas, técnicas y operativas para el mantenimiento, actualización, soporte y uso del sistema SAP, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
5.	Orientar las actividades de los Asesores del Centro de Competencias, Consultores, Facilitadores funcionales, usuarios que apoyan la Plataforma Tecnológica SAP, mediante el seguimiento y control a los planes de acción, con el fin de garantizar la estabilización permanente del sistema.
6.	Orientar la ejecución de proyectos de implementación, actualización y mejoras técnicas y funcionales sobre la plataforma SAP, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7.	Gestionar y acompañar al superior inmediato en la definición y programación de procesos de capacitación y entrenamiento de los usuarios finales y clientes del sistema en los diferentes módulos de SAP, para contribuir en el buen desempeño y operación del sistema.
8.	Conceptuar en la identificación de los parámetros SAP, aportando conocimientos y experiencia de los procesos y de la herramienta, con el fin de adaptarlos a las necesidades de información del Distrito de Medellín.
9.	Gestionar los componentes técnicos, operativos y administrativos asociados con los soportes de tercer nivel conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos con el proveedor de servicios externo (cuando lo hubiere).
10.	Asesorar y acompañar el proceso de adaptación del estándar SAP para abordar los procesos de negocio, mediante la aplicación de la metodología

	diseñada por el fabricante del software, con el fin de lograr un valor agregado en las funcionalidades de los diferentes módulos, utilizando las mejores prácticas a nivel mundial.
11.	Orientar y recomendar acciones de mejoramiento, seguimiento y control del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín en todas las actividades que se ejecutan en el Centro de Competencias SAP, con el fin de garantizar la aplicación de los preceptos del Modelo de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
12.	Apoyar la revisión de contratos y demás documentos solicitados previos a la firma del Secretario de Despacho.
13.	Revisar y gestionar los requerimientos allegados al Secretario de Despacho a través de los diferentes aplicativos de la entidad.
14.	Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
15.	Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
16.	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 normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
17.	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.
18.	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.
19.	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

- Planeación Estratégica
- Gestión de Proyectos
- Contratación Estatal
- Manejo de Tic's
- Sistema de Información SAP
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica)
- Metodologías de investigación
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Buenas prácticas en Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información
- Procesos de Desarrollo de Software
- Derechos de autor
- Infraestructura tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

• Promoción del ejercicio de la ciudadanía	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines; Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación profesional en: Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Sistemas de Información, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y de Negocios. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	Las establecidas en el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 y demás normas que lo complementen, adicionen, modifiquen o aclaren.

Artículo 6. ***Conformación de la planta de empleos.*** La planta de empleos del Distrito Especial de Medellín, quedará conformada, como se detalla a continuación:

Planta Específica:

Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza	Plazas
ALCALDE	DIRECTIVO	5	90	ELECCION POPULAR	1
DIRECTOR TECNICO	DIRECTIVO	9	1	LIB. NOMB. Y REM.	4
ASESOR	ASESOR	105	1	LIB. NOMB. Y REM.	1
ASESOR	ASESOR	105	2	LIB. NOMB. Y REM.	1
ASESOR	ASESOR	105	4	LIB. NOMB. Y REM.	3
LIDER DE PROGRAMA	PROFESIONAL	206	6	LIB. NOMB. Y REM.	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	1	LIB. NOMB. Y REM.	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	3	LIB. NOMB. Y REM.	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	1	LIB. NOMB. Y REM.	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	2	LIB. NOMB. Y REM.	1
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	2	LIB. NOMB. Y REM.	6
Total					**23**

Planta Global:

Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza	Plazas
AGENTE DE TRANSITO	TECNICO	340	01	CARR. ADMITIVA.	514
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	009	03	LIB. NOMB. Y REM.	1
DIRECTOR TECNICO	DIRECTIVO	009	01	LIB. NOMB. Y REM.	37
SECRETARIO DE DESPACHO	DIRECTIVO	020	04	LIB. NOMB. Y REM.	22
SECRETARIO DE DESPACHO	DIRECTIVO	020	04	PERÍODO FIJO	1
GERENTE	DIRECTIVO	039	02	LIB. NOMB. Y REM.	6
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	DIRECTIVO	045	02	LIB. NOMB. Y REM.	54
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADTIVO.	DIRECTIVO	055	04	LIB. NOMB. Y REM.	2
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	068	02	LIB. NOMB. Y REM.	3
SUBDIRECTOR	DIRECTIVO	070	02	LIB. NOMB. Y REM.	4
ASESOR	ASESOR	105	01	LIB. NOMB. Y REM.	17
ASESOR	ASESOR	105	02	LIB. NOMB. Y REM.	5
ASESOR	ASESOR	105	03	LIB. NOMB. Y REM.	3
ASESOR	ASESOR	105	04	LIB. NOMB. Y REM.	11
COMISARIO DE FAMILIA	PROFESIONAL	202	06	CARR. ADMITIVA.	30
COMANDANTE DE BOMBEROS	PROFESIONAL	203	08	CARR. ADMITIVA.	1
LIDER DE PROGRAMA	PROFESIONAL	206	06	CARR. ADMITIVA.	138
LIDER DE PROGRAMA	PROFESIONAL	206	06	LIB. NOMB. Y REM.	3
LIDER DE PROYECTO	PROFESIONAL	208	04	CARR. ADMITIVA.	167
MEDICO GENERAL	PROFESIONAL	211	02	CARR. ADMITIVA.	11
MEDICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL	213	03	CARR. ADMITIVA.	11
MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO	PROFESIONAL	213	03	CARR. ADMITIVA.	1
ODONTOLOGO	PROFESIONAL	214	02	CARR. ADMITIVA.	1
ODONTOLOGO ESPECIALISTA	PROFESIONAL	216	03	CARR. ADMITIVA.	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01	CARR. ADMITIVA.	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	02	CARR. ADMITIVA.	1257
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	03	CARR. ADMITIVA.	144
CORREGIDOR	PROFESIONAL	227	05	LIB. NOMB. Y REM.	6
INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	PROFESIONAL	233	04	CARR. ADMITIVA.	58
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CAT ESP 1A C	PROFESIONAL	233	04	CARR. ADMITIVA.	25
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	PROFESIONAL	237	02	CARR. ADMITIVA.	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	PROFESIONAL	242	03	CARR. ADMITIVA.	5
ENFERMERO	PROFESIONAL	243	02	CARR. ADMITIVA.	5
ENFERMERO ESPECIALISTA	PROFESIONAL	244	03	CARR. ADMITIVA.	4
COMANDANTE DE TRANSITO	PROFESIONAL	290	04	CARR. ADMITIVA.	1

Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza	Plazas
TECNICO AREA DE LA SALUD	TECNICO	323	02	CARR. ADMITIVA.	9
SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS	TECNICO	336	07	CARR. ADMITIVA.	3
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	TECNICO	338	02	CARR. ADMITIVA.	2
TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	TECNICO	339	02	CARR. ADMITIVA.	21
TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	01	CARR. ADMITIVA.	99
TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	02	CARR. ADMITIVA.	364
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	01	CARR. ADMITIVA.	487
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	02	CARR. ADMITIVA.	30
CAPITAN DE BOMBEROS	ASISTENCIAL	411	06	CARR. ADMITIVA.	8
CABO DE BOMBEROS	ASISTENCIAL	413	02	CARR. ADMITIVA.	13
TENIENTE DE BOMBEROS	ASISTENCIAL	419	05	CARR. ADMITIVA.	15
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	01	CARR. ADMITIVA.	175
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	02	CARR. ADMITIVA.	311
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	470	01	CARR. ADMITIVA.	49
BOMBERO	ASISTENCIAL	475	01	CARR. ADMITIVA.	203
CELADOR	ASISTENCIAL	477	01	CARR. ADMITIVA.	11
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	02	CARR. ADMITIVA.	147
OPERARIO	ASISTENCIAL	487	02	CARR. ADMITIVA.	1
Total					4516

Artículo 7. *Planta de Empleos Sistema General de Participaciones.* Los empleos administrativos del Sistema General de Participaciones adscritos a la Secretaría de Educación son los siguientes:

Denominación	Nivel	Código	Grado	Naturaleza	Plazas
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	470	01-A	CARRERA ADMINISTRATIVA	89
CELADOR	ASISTENCIAL	477	01-A	CARRERA ADMINISTRATIVA	78
CONDUCTOR	ASISTENCIAL	480	02-A	CARRERA ADMINISTRATIVA	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	02-A	CARRERA ADMINISTRATIVA	269
SECRETARIO	ASISTENCIAL	440	02-A	CARRERA ADMINISTRATIVA	31
SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	425	02-A	CARRERA ADMINISTRATIVA	0
TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	314	01-T	CARRERA ADMINISTRATIVA	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	01-P	CARRERA ADMINISTRATIVA	9
TOTAL					**490**

Artículo 8. *Trabajadores Oficiales.* El Distrito Especial de Medellín, quedará con doscientos cuarenta (240) registros de Trabajadores Oficiales.

Artículo 9. *Distribución y ubicación de empleos.* La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la ciudadanía de acuerdo a sus competencias y teniendo en cuenta la planta global, podrá distribuir el cargo creado a que se refiere el presente Decreto en otras Dependencias de acuerdo con las necesidades del servicio, la organización interna y los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital, mediante acto administrativo.

Artículo 10. *Recursos*. Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno.

Artículo 11. *Vigencia y Derogatoria*. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito de Medellín y deroga el Decreto 0947 del 01 de noviembre de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO GUTIÉRREZ ZULUAGA
Alcalde de Medellín

NATIALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Gaceta Oficial

RESOLUCIÓN 202450008715 DE 2024 (FEBRERO 07)

"Por medio de la cual se modifican unos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín"

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 785 de 2005 y las delegadas mediante los Decretos Municipales 883, 912 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, en el artículo 122 señaló que no habrá empleo público que no tenga las funciones detalladas en la ley y reglamento; y en el artículo 209, dispuso 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 artículo 315 de la Carta Magna en su numeral tercero establece como atribuciones del alcalde las de *"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*…".

El Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece en su artículo 32: "*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 4° 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 Decreto 863 de 2020, creó la estructura administrativa del nivel central de la Administración Distrital, entre otras, a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, asignándole entre sus funciones: "Dirigir y coordinar la estructura organizacional, la planta de empleos y la escala salarial de la entidad (…)". Así mismo, mediante Decreto Municipal 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 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.

El Decreto 1502 de 2016, delega en el Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la competencia para expedir, modificar, aclarar, revocar o derogar los respectivos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos adscritos a la planta global del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

De acuerdo con las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, este Distrito ha actualizado los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, de las vacantes de los niveles asistencial, técnico y profesional, que serán objeto de reporte a la oferta pública de empleos de carrera (OPEC).

Actualmente, se requiere actualizar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos y de las nuevas vacantes que hayan surgido, con el fin de estandarizarlos a los procesos y a la codificación del sistema de información de la entidad, dando respuesta así a las necesidades de la Administración Distrital.

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, luego del respectivo análisis técnico, consideró necesaria la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del nivel profesional y técnico que se detallan en el presente acto administrativo.

Los manuales de funciones y competencias laborales que se describen en este acto administrativo requieren ser estandarizados de acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía Metodológica que tiene el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la elaboración de los manuales, en cuanto a funciones, conocimientos esenciales y perfiles del empleo, igualmente como lo reglamenta el capítulo 6 artículo 2.2.2.6.1 parágrafo tres del Decreto 1083 de 2015 que establece*"… Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"*, por lo tanto la Unidad Administración Planta de Empleos adelantó los análisis técnicos pertinentes para realizar dichas modificaciones.

En cumplimiento del parágrafo 3° del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se socializó con oficio APE 018 – 202430017188 del 23 de enero de 2024, a las organizaciones sindicales de la entidad, la modificación de algunos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos determinados en esta resolución, de lo cual no se recibió ninguna observación ni inquietud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que se describen a continuación y que conforman la planta global de cargos en el Distrito de Medellín, cuyas funciones deberán ser desarrolladas por los servidores, con el fin de cumplir con las metas establecidas y objetivos estratégicos de la Entidad.

ARTÍCULO 2º: Adicionar al empleo Técnico Administrativo, código 367, grado 01, código interno 36701144, la siguiente posición:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Código anterior	Código Asignado	Posición
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	36701076	36701144	2001428

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Técnico Administrativo, código interno 36701144, será el existente para éste en el Distrito de Medellín.

ARTÍCULO 3º: Adicionar al empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902695, la siguiente posición:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Código anterior	Código Asignado	Posición
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	21902237	21902695	2013561

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código interno 21902695, será el existente para éste en el Distrito de Medellín.

ARTÍCULO 4º: Adicionar al empleo Secretario, código 440, grado 01, código interno 44001008, la siguiente posición:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Código anterior	Código Asignado	Posición
SECRETARIO	440	01	44001007	44001008	2005082

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código interno 44001008, será el existente para éste en el Distrito de Medellín.

ARTÍCULO 5º: Asignar al empleo Técnico Administrativo, código 367, grado 01, código interno 36701072, posición 2000462, un nuevo código interno así:

Denominación del Empleo	Código anterior	Grado	Código Asignado	Posición
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	36701072	01	36701152	2000462

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Técnico Administrativo, código 367, grado 01, código interno 36701152, posición 2000462, será el siguiente:

Código Interno 36701152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
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	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas y administrativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los objetivos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
2.	Revisar y administrar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
3.	Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4.	Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con los requerimientos,

	normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
5.	Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información de las bases de datos de los distintos grupos de interés de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
6.	Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7.	Brindar soporte a las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación requerida para los programas, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8.	Participar en las actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia de acuerdo a las metodologías y disposiciones vigentes.
9.	Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10.	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 normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	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.
12.	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

- Conocimientos en procesos logísticos
- Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad de seguridad y convivencia ciudadana
- Manejo de equipos de telecomunicación
- Plan anticorrupción
- Presupuesto Participativo
- Normatividad en contratación y supervisión de contratos
- Plan de Desarrollo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de documentación y archivo
- Metodologías BPIN y MGA
- Metodologías y técnicas grupales
- Módulo de SAP que le aplica
- Nociones en Planeación estratégica
- Protocolo en Atención al usuario
- Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL	POR PERSONAL A CARGO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo	N/A

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Sin clasificar, en los siguientes títulos de formación académica específicos: Formación Técnica Profesional en: Administrativa, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial, Gestión Empresarial o Técnica profesional en procesos de talento humano. o Formación Tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Administración Pública, Calidad, Talento Humano, Administración del Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano. o Formación Profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Gestion Humana, Administración de Talento Humano, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

ARTÍCULO 6º: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902379, posición 2005147, el cual quedará así:

Código interno 21902379

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
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 INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	
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.	Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2.	Realizar los estudios y analisis estadisticos de la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3.	Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
4.	Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la secretaría en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6.	Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7.	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8.	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.
9.	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 normativa vigente y dentro de los términos legales.
10.	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.
11.	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 normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12.	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.
13.	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

- Conocimientos en estadistica y análisis de datos
- Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Presupuesto Participativo
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo de la herramienta SAP
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, en alguno de los siguientes programas académicos:	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Estadística, Matemáticas con énfasis en Estadística, Ciencia de Datos o Ingeniería en Ciencia de Datos. 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: Matemáticas Estadística y Afines o Ingeniería de sistemas, telemática y afines en alguno de los siguientes programas académicos: Estadística, Matemáticas con énfasis en Estadística, Ciencia de Datos o Ingeniería en Ciencia de Datos. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

ARTÍCULO 7°: Modificar el requisito de experiencia en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Profesional, con denominación Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, código interno 21902208, posición 2012513, el cual quedará así:

Código interno 21902208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
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 GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, 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.	Planear y acompañar la ejecución de los programas de aprendizaje, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y de otros procesos que por necesidad o cumplimiento de la normatividad vigente se requieran.
2.	Realizar las actividades definidas para la medición, sistematización, análisis y evaluación de los programas de aprendizaje implementados, según lo establecido en el Sistema de Evaluación del Sistema de Formación Institucional, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y la normatividad vigente.

3.	Evaluar los requerimientos de aprendizaje de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y formación de los servidores, teniendo en cuenta los insumos provenientes del diagnóstico de necesidades, insumos provenientes de la evaluación del desempeño y otros procesos de la Entidad.
4.	Consolidar y elaborar el informe de gestión general del Plan Institucional de Formación y Capacitación, realizando la descripción cuantitativa y cualitativa de los programas de aprendizaje, para determinar el cumplimiento de las metas trazadas para la vigencia.
5.	Analizar e interpretar la información relacionada con la medición de transferencia del conocimiento en el puesto de trabajo y el impacto en la prestación del servicio según lo establecido en el modelo de evaluación del Sistema de Formación Institucional.
6.	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
7.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, según necesidades establecidas desde el propósito del empleo, aplicando metodologías e indicadores de gestión, permitiéndose la medición oportuna y la definición de acciones de mejora.
8.	Brindar orientación, acompañamiento y atención a la población objeto de intervención según proceso encomendado acorde al propósito del empleo, fortaleciendo las alianzas y redes establecidas.
9.	Llevar a cabo la contratación requerida, y realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10.	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 normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	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.
12.	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 Y ESENCIALES

- Normatividad en carrera administrativa
- Gestión por competencias
- Metodologías para la valoración, cierre de brechas y ajuste de competencias laborales
- Gestión del teletrabajo
- Gestión del conocimiento
- Atención al usuario
- Código General Disciplinario
- Contratación estatal
- Formulación de Proyectos
- Herramientas Tecnológicas Computacionales
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación

• Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía.	• Trabajo colaborativo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Educación, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Licenciatura en Educación; Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Reeducativa. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia Profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC en: Administración o Educación, en alguno de los siguientes programas académicos: Administración; Administración Humana; Administración en Recursos Humanos; Administración de Talento Humano; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Negocios; Licenciatura en Educación; Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Reeducativa. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

ARTÍCULO 8º: Los servidores públicos que vienen desempeñando los empleos modificados en la presente Resolución y que acreditaron los requisitos mínimos exigidos al momento de su vinculación, no se les exigirán requisitos adicionales a los ya acreditados al momento de su posesión, mientras permanezcan en estos.

ARTÍCULO 9º: Dar traslado del presente acto administrativo a la Unidad de Gestión Pública, Equipo Competencias y Evaluación, Equipo de Provisión y Desvinculación y la Unidad Administración de Personal, de la Subsecretaría de Gestión Humana, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 10º: Comuníquese el presente acto administrativo a los titulares y/o a quienes estén ocupando los empleos, indicando que contra la presente resolución no proceden recursos.

ARTÍCULO 11º: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL
SECRETARIA DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Gaceta Oficial