

Medellín, junio 20 de 2024

Señor  
**JUEZ MUNICIPAL DE MEDELLIN (REPARTO)**  
E.S.D

**REF:** Acción de Tutela para proteger el Derecho al Trabajo, Acceso a Cargos Públicos, a la Igualdad y al Debido Proceso.

**Accionante:** David Leonardo Osorio Lopez

**Accionado:** Alcaldía de Medellín y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Yo David Leonardo Osorio Lopez, Identificado con cedula de ciudadanía 5821997 de Ibagué, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra la Alcaldía de Medellín y la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el objeto de que se protejan y amparen los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados, que son el Derecho al Debido Proceso, el Derecho al Trabajo, el Derecho a la Igualdad, el Derecho al Acceso, desempeño de Funciones y Cargos Públicos, por la omisión en la que incurre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Alcaldía de Medellín, frente a los derechos ya relatados, con fundamento en los siguientes

### **HECHOS**

1. Soy servidor de la Alcaldía de Medellín, con derechos de carrera administrativa, actualmente ocupando el cargo en el código de empleo 36701116, Técnico Administrativo, grado 1, de la Secretaría de Gestión y Control Territorial, Subsecretaría de Catastro, Unidad de Cartografía.
2. Mediante el Acuerdo N°3 del 10 de enero de 2024, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), convoca y establece las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de la Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación - Proceso de Selección 2572 de 2023 - Antioquia 3.

3. El 5 de junio del corriente, la CNCS realizó la publicación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) para las modalidades de ascenso y abierto, mediante la plataforma SIMO.
4. El empleo identificado con la OPEC 201453, según manual de funciones Código Interno: 36702302, conformado por una (1) vacante, fue publicado en la modalidad de Abierto.
5. Dentro de la planta de personal de la Alcaldía de Medellín, me encuentro como servidor y cumpla a cabalidad con los requisitos y exigencias del empleo con código 201453, Código Interno: 36702302, en cuanto a las NBC de la formación académica y experiencia solicitada.
6. Así las cosas, se cumplen a cabalidad con los requisitos exigidos para ser incluida la OPEC 201453, Código Interno: 36702302, en la modalidad de Ascenso, según lo indicado por el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019.

*“(...)El concurso será de ascenso cuando:*

*1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.*

*2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.*

*3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.(...)”*

7. El empleo de Técnico Administrativo - código de empleo 36702302 de acuerdo al Manual de Funciones del Distrito de Medellín, contiene las funciones de la misma índole, con la que contamos los actuales servidores que estamos ocupando el cargo en el código de empleo 36701116, Técnico Administrativo, grado 1, de la Secretaría de Gestión y Control

Territorial, Subsecretaría de Catastro, Unidad de Cartografía, adicional este en un cargo muy técnico y de funciones muy específicas para la Alcaldía.

### **DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS**

Considero que al ofertar la OPEC 201453 en la modalidad de Abierto, se me están vulnerando los derechos constitucionales fundamentales al Derecho al Debido Proceso, el Derecho al Trabajo, el Derecho a la Igualdad, el Derecho al Acceso, Desempeño de Funciones y Cargos Públicos.

Toda vez que, a sabiendas de que la Alcaldía de Medellín, conocía que dentro de su planta contaba con personal específico, con experiencia y con el nivel requerido que cumplía a cabalidad con las exigencias del Cargo con el OPEC 201453, omitió hacer un uso riguroso del Debido Proceso, permitiendo que, el personal vinculado gozara con prioridad en modalidad ascenso. No tuvo en cuenta, la Alcaldía de Medellín ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, el personal con el que cuenta dentro de su plantel, vulnerando de este modo, el Derecho al Trabajo, a la Igualdad que cuentan los demás funcionarios de la Institución que gozan de prelación al poder acceder a un cargo público en modalidad ascenso sin que tuviera que ser expuesto en modalidad abierto, como si desconociera de la existencia del personal íntegro, capacitado, idóneo y experto para dicha OPEC.

### **PETICIÓN**

Señor Juez, con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, le solicito sea incluida en la modalidad de Ascenso la OPEC 201453, publicada por la CNSC en el Proceso de Selección 2572 de 2023 - Antioquia 3, para suplir las vacantes definitivas del código de empleo 36701116, Técnico Administrativo, grado 2, de la Secretaría de Gestión y Control Territorial, Subsecretaría de Catastro, Unidad de Avalúos.

### **MEDIDA PROVISIONAL**

De manera comedida y en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, dada la urgencia que el caso amerita, le ruego ordenar, como MEDIDA

PROVISIONAL, que se suspendan los términos del Proceso de Selección 2572 de 2023 - Antioquia 3, con el fin de realizar la respectiva inspección.

### **JURAMENTO**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

### **PRUEBAS**

1. Oferta de la OPEC 201453, mediante plataforma SIMO.
2. Certificado laboral con funciones.
3. Manual de funciones código de empleo 36702302
4. Manual de funciones código de empleo 36701116

### **NOTIFICACIONES**

**Accionante:** Recibiré notificaciones al correo [davidl.osorio@medellin.gov.co](mailto:davidl.osorio@medellin.gov.co) al número de celular 3142564799 y a la dirección física Av 26 # 52-200 torre 1 apto 2126, Bello, Antioquia.

Accionado:

1. Comisión Nacional del Servicio Civil al correo [notificacionesjuduciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjuduciales@cnscc.gov.co)
2. Alcaldía de Medellín al correo [notimedellin.oralidad@medellin.gov.co](mailto:notimedellin.oralidad@medellin.gov.co)

Atentamente,

**David Leonardo Osorio Lopez**  
CC 5821997 de Ibagué



Medellín, 17 de junio de 2024

## LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

NIT. 890.905.211-1

### CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) **DAVID LEONARDO OSORIO LOPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 5821997; se encontró que ha prestado sus servicios así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
02.12.2019	10.06.2020	2001539	TECNICO ADMINISTRATIVO	Periodo Prueba	36701116	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR
11.06.2020	11.10.2022	2001539	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36701116	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR
12.10.2022	15.10.2022	2005430	TECNICO ADMINISTRATIVO	Encargo	36702145	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR
16.10.2022	11.04.2023	2005430	TECNICO ADMINISTRATIVO	Encargo	36702319	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR
12.04.2023	a la fecha	2001539	TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	36701116	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITOR

[Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36701116](#)

Código Interno 36701116

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 367

GRADO: 01

NO. DE PLAZAS: TRES (3)

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 GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

### 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. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de identificación predial de los lotes y construcciones en los predios localizados en el Distrito de Medellín.
2. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de actualización y conservación del Catastro Distrital.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de identificación de linderos de lotes y construcción de los predios ubicados en el Distrito de Medellín, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
4. Verificar los documentos soportes de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos establecidos.
5. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Expedir documentos relacionados con el proceso catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.
9. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
11. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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**

Normatividad Catastral

Interrelación Catastro-Registro

Sistema Integrado de Gestión

Plan anticorrupción  
Normatividad en contratación y supervisión  
Conocimientos básicos en indicadores de gestión  
Plan de Ordenamiento Territorial  
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)  
Gestión documental y archivo  
Protocolo de servicio al ciudadano  
Sistema integrado de gestión  
Sistemas de información que le apliquen

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Responsabilidad social  
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### **POR NIVEL**

Confiabilidad Técnica  
Disciplina  
Responsabilidad  
Creatividad e innovación  
Trabajo colaborativo

VII-

## **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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: Ingeniería Civil y afines; Administración; Arquitectura; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. En alguno de los siguientes programas académicos:  
Formación Técnica Profesional en: Topografía; Obras Civiles; Construcción de Edificaciones; Construcción de Obra; o Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Tecnológica en: Construcciones Civiles; Gestión Catastral; Topografía; Gestión Catastral y Agrimensura; Construcción; Gestión y Construcción de Obras Civiles; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Levantamientos Topográficos; Gestión de Obras Civiles; Gestión de Proyectos Urbanísticos; Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos; Construcción de Acabados Arquitectónicos; Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería; o Forestal.

Formación Profesional en: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería en Topografía; Arquitectura; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agropecuaria; o Ingeniería Agrícola.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

No Aplica

### **EXPERIENCIA**

No Aplica

Resolucion 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.  
Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.  
Se ajustan dos plazas de manual de funciones código 36701096 al 36701116, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.  
Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.  
Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, Gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.

## Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702145

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO: 36702145  
GRADO: 02  
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)  
NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA  
UBICACIÓN DEL EMPLEO:  
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL  
Subsecretaria de Servicios Públicos 1  
Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 1

### ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos corporativos y metas de la dependencia.

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Participar en la ejecución de los trabajos de campo necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en el equipo de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos en los que participa el equipo de trabajo de acuerdo con las

instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.

4. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Revisar 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 de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten.
7. 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.
8. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
10. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.
11. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
12. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia.
13. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. 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.
15. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo, aportando al cumplimiento de los objetivos.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

### **BÁSICOS:**

Conocimiento del sistema Integrado de Gestión  
Conocimiento en Presupuesto Participativo  
Conocimientos en Normatividad en contratación e Interventoría.  
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.  
Formulación y evaluación de proyectos.  
Hoja de cálculo avanzada  
Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  
Manejo de documentación y Archivo  
Metodologías BPIN  
Metodologías de investigación  
Metodologías y técnicas grupales.

Módulo de SAP que le aplica  
Plan anticorrupción  
Plan de Desarrollo  
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)

**ESENCIALES:**

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL**

**SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Conocimientos sobre normatividad en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)

Conocimientos sobre normatividad en servicios públicos domiciliarios

Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Desarrollo

Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis)

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

Aprendizaje continuo

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Confiabilidad Técnica

Disciplina

Responsabilidad

Creatividad e innovación

Trabajo colaborativo

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines. o acreditar la terminación y aprobación de estudios profesionales en los mismos núcleos.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Resolución 3729 de 2015, Resolución 218 de 2016. Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

[Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 36702319](#)

Código Interno 36702319

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 367

GRADO: 02

NO. DE PLAZAS: UNA (01)

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

NATURALEZA DEL CARGO: CARRERA ADMINISTRATIVA

## **II. AREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

## **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. Analizar y verificar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos de la dependencia en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con base la normatividad vigente y las especificaciones técnicas.
2. Tramitar los asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
4. Realizar trabajos de campo necesarios atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos actividades relacionadas con la generación y reporte de información, tanto sectoriales, como de gestión interna de la dependencia, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
6. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
7. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.
8. 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.
9. 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.
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**

- \* Reglamentación sectorial agua potable y saneamiento básico
- \* Reglamentación sectorial energía, gas y alumbrado público
- \* Reglamentación sectorial telecomunicaciones
- \* Reglamentación en diseño y construcción (RAS-NSR-Norma EPM)
- \* Normatividad en servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios Plan de Ordenamiento Territorial
- \* Sistema integrado de gestión
- \* Conocimientos en Normatividad en contratación
- \* Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- \* Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- \* Gestión documental y archivo
- \* Protocolo de servicio al ciudadano
- \* Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### COMUNES

- \* Aprendizaje continuo
- \* Orientación a resultados
- \* Orientación al usuario y al ciudadano
- \* Compromiso con la organización
- \* Trabajo en equipo
- \* Adaptación al cambio
- \* Responsabilidad social
- \* Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- \* Confiabilidad Técnica
- \* Disciplina
- \* Responsabilidad
- \* Creatividad e innovación
- \* Trabajo colaborativo

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en: Administración, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

Formación Tecnológica en: Administración de Obras Civiles, Gestión Ambiental de Residuos, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Saneamiento Ambiental o Medio Ambiente.

Formación Profesional en: Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Administración Ambiental, Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nota: En cumplimiento del Artículo 1: de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022, no le aplican equivalencias.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693

del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

**NOTA:** Mediante Resolución 202150045693 de 14 de mayo de 2021 se incluyó como una función en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía de Medellín - Nivel Central, la siguiente: "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" de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.



**JAIME JARAMILLO AGUDELO**

**Líder de Proyecto del Equipo Administrativo - Unidad de Administración de Personal**

---

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 No. 52 - 165

Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

Medellín - Colombia

Código Interno 36701116

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO  
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO: 367  
GRADO: 01  
NO. DE PLAZAS: TRES (3)  
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 GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

## 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. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de identificación predial de los lotes y construcciones en los predios localizados en el Distrito de Medellín.
2. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de actualización y conservación del Catastro Distrital.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de identificación de linderos de lotes y construcción de los predios ubicados en el Distrito de Medellín, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
4. Verificar los documentos soportes de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos establecidos.
5. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

6. Expedir documentos relacionados con el proceso catastral de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar los análisis, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.
9. Participar en la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos
11. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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

Normatividad Catastral  
Interrelación Catastro-Registro  
Sistema Integrado de Gestión  
Plan anticorrupción  
Normatividad en contratación y supervisión  
Conocimientos básicos en indicadores de gestión  
Plan de Ordenamiento Territorial  
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)

Gestión documental y archivo  
Protocolo de servicio al ciudadano  
Sistema integrado de gestión  
Sistemas de información que le apliquen

## VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio  
Responsabilidad social  
Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

Confiabilidad Técnica  
Disciplina  
Responsabilidad  
Creatividad e innovación  
Trabajo colaborativo

## VII-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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: Ingeniería Civil y afines; Administración; Arquitectura; o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. En alguno de los siguientes programas académicos:

Formación Técnica Profesional en: Topografía; Obras Civiles; Construcción de Edificaciones; Construcción de Obra; o Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

Formación Tecnológica en: Construcciones Civiles; Gestión Catastral; Topografía; Gestión Catastral y Agrimensura; Construcción; Gestión y Construcción de Obras Civiles; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Levantamientos Topográficos; Gestión de Obras Civiles; Gestión de Proyectos Urbanísticos; Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos; Construcción de Acabados Arquitectónicos; Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería; o Forestal.

Formación Profesional en: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería en Topografía; Arquitectura; Ingeniería Forestal; Ingeniería Agropecuaria; o Ingeniería Agrícola.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.



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

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

No Aplica

#### EXPERIENCIA

No Aplica

Resolución 3383 de 2016, Actualización competencias Resolución 201950045970 de mayo 8 de 2019.

Se adiciona una función al manual de funciones según el Código de Integridad, mediante Resolución 202150045693 del 14 de mayo de 2021, Gaceta 4833 de mayo 18 de 2021.

Se ajustan dos plazas de manual de funciones código 36701096 al 36701116, mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Se ajusta manual de funciones mediante Resolución 202350072573 del 8 de septiembre de 2023, gaceta 5213 del 11 de septiembre 2023.

Se ajusta manual de funciones, mediante Resolución 202350080687 de octubre 3 de 2023, Gaceta 5231 del 5 de octubre de 2023.



Código Interno: 36702302

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
NATURALEZA DEL CARGO:	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

## II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

## 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. Elaborar los análisis, informes y reportes relacionados con los procesos de Identificación predial de los lotes y construcciones de los predios localizados en el Municipio de Medellín.
2. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de actualización y conservación del Catastro Municipal.
3. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de identificación de linderos de lotes y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Medellín, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.
4. Verificar los documentos soportes de los trámites relacionados con el proceso catastral y que serán ingresados a la base de datos teniendo en cuenta el tipo de trámite y los criterios técnicos, normatividad aplicable y procedimientos estandarizados establecidos.
5. Consolidar y registrar la información relacionada con los cambios físicos, jurídicos y económicos de los predios que serán ingresados a las bases de datos y sistemas, según



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

los documentos soporte y los informes técnicos de las demás áreas que intervienen en el proceso catastral, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

6. Expedir certificados catastrales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

9. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

10. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con la supervisión y la contratación que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.

11. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos sobre normas técnicas del suelo
- Conocimientos sobre urbanismo, diseño y construcción
- Conocimientos en normas de Ingeniería Catastral y Geodesia
- Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- Sistema integrado de gestión
- Conocimientos en Normatividad en contratación
- Conocimientos básicos en Indicadores de gestión
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet)
- Gestión documental y archivo
- Protocolo de servicio al ciudadano

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



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





- Conocimientos en Sistemas de información que le apliquen

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Responsabilidad social
- Promoción del ejercicio de la ciudadanía

### POR NIVEL

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Creatividad e innovación
- Trabajo colaborativo

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años en formación profesional de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración; Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines. En los siguientes títulos de formación específicos:

**Formación Tecnológica en:** Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, Construcción de Obras Civiles, Obras Civiles, Construcción, Gestión de Proyectos Urbanísticos o Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos.

**Formación Profesional en:** Administración de Obras civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Arquitectura, Construcción, Urbanismo, Ingeniería Civil o Construcciones Civiles.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.



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

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Resolución 20225002340 del 30 de marzo de 2022. Gaceta 4945 del 31 de marzo de 2022. Se ajustan requisitos de formación y experiencia en cumplimiento de la Resolución 202250105595 del 10 de octubre de 2022 Artículo 1. Gaceta 5012 del 10 de octubre de 2022.

ME  
DE  
LLÍN