

28 folios

✓

Señor (a)  
JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA  
E.S.D.

REF.: ACCIÓN DE TUTELA  
ACCIONANTE: EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ  
ACCIONADOS: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD DE  
PAMPLONA

EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ, ciudadano en ejercicio, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, llego a su Despacho Judicial en virtud de la presente **ACCIÓN DE TUTELA** consagrada en el artículo 86 constitucional, para solicitar el amparo de mis derechos fundamentales al **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **IGUALDAD** (art. 13 constitucional), **TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS** (art. 25 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional), vulnerados por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNCS) Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.**

**PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA PARA PROTECCIÓN DE PERSONAS PARA PROVEER UN CARGO EN LISTA DE ELEGIBLES EN FIRME POR CONCURSO DE MÉRITOS, SEGÚN LA LÍNEA JURISPRUDENCIAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

Según lo ha señalado la línea jurisprudencial actual de la **CORTE CONSTITUCIONAL** (incluso la reciente de la Sentencia T-133 de 2016, ya vigente el CPACA -Ley 1437 de 2011-), **la Acción de Tutela resulta procedente para la protección de los derechos fundamentales de aquellas personas que nos encontramos en concurso para proveer un cargo de carrera administrativa.**

**HECHOS Y RAZONES JURÍDICAS:**

**PRIMERO:** Participé como Concurante en la Convocatoria No. 429 de 2016, de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNCS-**, para el cargo de carrera administrativa de Líder de Programa OPEC 44925 Código 206 – Grado 6 de la **ALCALDIA DE MEDELLIN**, superando todas las pruebas y etapas del concurso de méritos (conocimientos básicos y funcionales y comportamentales)., por lo cual **me encuentro en la segunda posición** de dicho concurso para proveer una vacante que se ofertò.

**SEGUNDO:** Dentro del proceso del concurso, el 28 de mayo de 2019 se publicaron los resultados de valoración de antecedentes en el que ocupè el primer puesto con un puntaje de 60, lo que me ubicò en el segundo puesto en el listado general del puntaje de todos los aspirantes.

**TERCERO:** Sin embargo, el 5 de junio de 2019 presentè reclamación al resultado de "Valoración de antecedentes", pues no se me tuvieron en cuenta dos antecedentes dentro de dicha valoración así:

1. Periodo de tiempo trabajado entre el 13 de enero de 2012 y el 2 de julio de 2013, como Inspector municipal de policía.
2. Periodo de tiempo trabajado como docente de cátedra entre el 4 de octubre de 2013 y el 29 de noviembre de 2016.

**CUARTO:** Como respuesta a dicha reclamación, manifiesta la Universidad de Pamplona en la página de la CNSC, que se ratifica en su posición de no reconocer estos antecedentes por los siguientes motivos (resumen):

1. No se tiene en cuenta el periodo como inspector de policía, porque se aportò solo un documento certificado que refiere es al momento de expedición del citado documento y no relaciona todos los cargos desempeñados y los periodos de los mismos, no indica si desde el momento de su vinculación ejerce el mismo cargo.
2. No se tiene en cuenta el periodo como docente de cátedra, porque se presentò esta experiencia en forma simultànea con otro cargo desempeñado en la Alcaldía de Medellín.

**QUINTO:** La experiencia señalada en el anterior numeral debe tenerse en cuenta, por los siguientes motivos:

1. La Universidad de Pamplona solo mirò un certificado y no todos los anexos que se aportaron en su oportunidad, pues en uno de dichos documentos se relacionan los cargos ocupados en la Alcaldía de Medellín, en el que se indica que se trabajò como inspector de policía entre el 13 de enero de 2012 y el 2 de julio de 2013, también se aportaron las funciones desempeñadas, que tienen relación directa con el cargo de líder de programa de la Unidad de Bienes Inmuebles al que se aspira. No debería tener más importancia la forma sobre el fondo, pues están claros los cargos, periodos y tiempos desempeñados, independientemente que para cada cargo deba aportarse varias veces el mismo documento. Si se valoran los anexos en su totalidad y no en forma individual podrá dársele claridad a este tema, situación que no mirò así la Universidad, pues se limitò a ver solo un certificado.
2. Debe tenerse en cuenta el período de tiempo laborado como docente de cátedra en la Universidad de Antioquia, pues incluso el Código Unico Disciplinario da la posibilidad para que los servidores públicos podamos ejercer como catedráticos hasta 8 horas semanales (existe sentencia de la Corte) y yo aportè como experiencia 4 horas semanales. Las clases dadas son de Derecho Comercial y Laboral, aplican directamente al cargo al que se aspira, pues en la Unidad de Bienes Inmuebles, como líder de programa debo suscribir contratos comerciales sobre los inmuebles del municipio de Medellín y se pactan contratos laborales

con personas que sirven de apoyo a la labor que realizamos diariamente en dicha dependencia.

Ahora, si la universidad insiste en que existe simultaneidad entre la docencia y el tiempo trabajado como servidor público, es bueno tener en cuenta que las clases se dan martes y jueves de 4pm a 6pm y el horario de trabajo es de 7:30am a 12:30pm y 1:30pm a 5:30pm, lo que indica que por lo menos el tiempo desempeñado como docente de cátedra entre las 5:30pm y las 6pm debería contabilizarse.

De no tener en cuenta este tiempo es atentar contra la libertad para escoger actividad, la libertad para ejercer profesión u oficio y el libre desarrollo de la personalidad.

**SEXTO:** La CNSC anunció la publicación de la lista de elegibles para el 25 de junio de 2019.

De acuerdo con los anteriores hechos fácticos, me permito señor Juez constitucional pedirle lo siguiente:

**PETICIONES:**

**PRIMERO:** Se tutelen mis derechos fundamentales al **ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA** (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), **IGUALDAD** (art. 13 constitucional), **TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS** (art. 25 constitucional), **DEBIDO PROCESO** (art. 29 constitucional), vulnerados por la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.**

**SEGUNDO:** Se le ordene a la Universidad de Pamplona tenga en cuenta todos mis antecedentes de acuerdo con lo indicado en los hechos de la tutela, los anexos aportados en su oportunidad legal y los aportados con esta acción constitucional.

**TERCERO:** Se ordene a la Universidad de Pamplona se actualice la puntuación de valoración de antecedentes publicada en la página de la CNSC.

**CUARTO:** Se ordene a la CNSC suspender la expedición de la lista de elegibles para el cargo de Líder de Programa OPEC 44925 Código. 206 – Grado 6 de la ALCALDIA DE MEDELLIN, hasta tanto se resuelva esta tutela.

**PRUEBAS:**

Me permito aportar las siguientes pruebas:

- Respuesta dada por la Universidad de Pamplona a mi reclamación y publicada en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Certificado aportado dentro de los términos, en el que se especifica el periodo de tiempo y cargo desempeñado entre 2012 y 2013 en la alcaldía de Medellín y que no fue valorada como antecedente dentro de la experiencia laboral.
- Certificado aportado dentro de los términos, en el que se especifica el periodo de tiempo y cursos dictamos como docente de cátedra en la Universidad de

Antioquia y que no fue valorada como antecedente dentro de la experiencia laboral.

NOTIFICACIONES:



Cordialmente



EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS  
EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ  
27 JUN. 2019  
71 716 530  
28



**CNSC**



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



**Convocatoria 429 de 2016**  
ANTIOQUIA

Bogotá, 18 de junio de 2019

Señor

**EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ**

Aspirante Concurso Abierto de Méritos Convocatoria  
N°429-2016 – Antioquia.

**Asunto:** Respuesta a la reclamación de la publicación de resultados de pruebas de valoración de antecedentes.

**Número de Reclamación:** 226072437.

Respetado aspirante:

En el marco del Contrato No. 281 de 2017 suscrito entre la Universidad de Pamplona y la Comisión Nacional del Servicio Civil, y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1356 del 2016, el cual reglamenta el proceso de selección de la convocatoria 429 Antioquia, el **día 28 de mayo de 2019** se publicaron los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes a través del aplicativo SIMO, previo estudio de la documentación aportada; la Universidad de Pamplona en cumplimiento de sus obligaciones contractuales en especial a la de dar respuesta a este tipo de reclamaciones se permite responderla en los siguientes términos:

Estando en oportunidad legal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 68 del Acuerdo No. CNSC 20161000001356 del 12-08-2016, el concursante presentó reclamación contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes;

Y en aras de salvaguardar los principios de la Función Pública consagrados en el Artículo 2º de la Ley 909 de 2004 entre ellos; la igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, en virtud de la reclamación interpuesta, la Universidad de Pamplona como ente Operador Logístico del Concurso abierto de méritos, correspondiente a la Convocatoria 429-2016 – ANTIOQUIA, damos respuesta en los siguientes términos:



**CNSC**



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016

ANTIOQUIA

Ahora bien, respecto a lo manifestado en el Ítem De Experiencia, donde indica que "(...) Verificar la validez de esta experiencia:

1. Inspector Municipal de Policía: No existe simultaneidad (verificar tiempo trabajado entre enero de 2012 y julio de 2013). Las funciones sí aplican a las del líder de programa de bienes inmuebles. Ej. Procesos de restitución de predios del mpio, certificar la titularidad de los inmuebles del mpio (se requiere para ejercer control) (...)", Es preciso aclarar que, revisada nuevamente la documentación, encontramos lo siguiente:

Respecto a la certificación laboral expedida por Alcaldía de Medellín en el **folio No. 3**, en la que indica: "...se encuentra vinculado a esta entidad desde: día 13 del 01 año 2012, desempeña el empleo de: *INSPECTOR DE POLICIA URBANO*, **ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA EN ENCARGO EN EL EMPLEO DE: LIDER DE PROGRAMA** (Subrayado y negrilla fuera de texto), por lo que al decir "...actualmente..." refiere es al momento de expedición del citado documento, es preciso indicarle que dicho documento de experiencia no fue objeto de puntuación en la prueba de valoración de antecedentes toda vez que no relaciona todos los cargos desempeñados y los periodos de los mismos, y no indica si desde el momento de su vinculación ejerce el mismo cargo. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el art.20 del Acuerdo 20161000001356 de 2016.

**"ARTICULO 20° CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA...**

(...)

*Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:*

- a) *Nombre o razón social de la empresa que la expide.*
- b) **Cargos desempeñados**
- c) *Relación de funciones desempeñadas.*
- d) *Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).*

*En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente la experiencia laboral, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.*

(...)



CNSC



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016

ANTIOQUIA

Frente a este tema, el Tribunal Administrativo de Boyacá, analizó un caso similar de una certificación que no precisaba los cargos ejercidos, expediente 2012-00251-00, sentencia del 22 de enero de 2013, en el cual sostuvo:

*“...no se demuestra que se haya acreditado dos años de experiencia... pues con la certificación aportada a la convocatoria sólo acredita que ingresó a la rama judicial desde el 16 de noviembre de 2004, desconociéndose los cargos que ocupó desde entonces y las funciones que ha desempeñado en la Rama Judicial...”*

De la misma forma, el Consejo de Estado estimó que no era procedente validar una certificación en la cual se refería a la fecha de vinculación a la entidad y el empleo ejercido en la actualidad, esto es al momento de la expedición de la certificación correspondiente, expediente A.C 25000-23-42-000-0541300 de 21 de noviembre de 2013 indicando:

*“...sin embargo, al revisar la constancia aportada por el tutelante durante la inscripción, se observa que no menciona los cargos desempeñados ni las funciones que cumple, ya que se limita a informar la fecha de vinculación y el cargo que actualmente ocupa, siendo insuficiente para dar por satisfecho el requisito exigido...”* (Subrayado en negrilla fuera de texto).

Por lo anterior, no es procedente la validación del documento aportado ya que no cumple con los requisitos exigidos en el acuerdo compilatorio que regula la presente convocatoria y la Oferta Pública de Empleo de Carrera- OPEC.

Respecto a lo manifestado también en el **Ítem De Experiencia**, donde indica que, 2. Profesional Universitario de la Registraduría: Sí aplican las funciones a las del líder de programa. Ej. Desarrollo de proyectos de investigación, informes con control de gestión, responder por el inventario (el líder de programa vela por el inventario de los inmuebles del mpio), es preciso aclarar que, revisada nuevamente la documentación, encontramos lo siguiente:

La certificación de experiencia aportada Registraduría Nacional del servicio Civil en el cargo de: Supernumerario en el **folio No. 12**, no relaciona las funciones desempeñadas, las cuales son necesarias para determinar su relación con las funciones del empleo objeto de concurso, ya que en la prueba de valoración de antecedentes se validara solo la experiencia profesional relacionada, que exceda el requisito mínimo. Lo anterior teniendo en cuenta el art. 20 del acuerdo 20161000001356 de 2016.



**CNSC**



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Convocatoria 429 de 2016

ANTIOQUIA

**ARTÍCULO 20°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** *La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

*Las certificaciones de experiencia en entidades públicas o privadas deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:*

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide
- b) Cargos desempeñados
- c) **Relación de funciones desempeñadas**
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)

"(...)"

**PARÁGRAFO 1°.** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.

Respecto a lo manifestado también en el **Ítem De Experiencia**, donde indica que 3. Docente de cátedra: No existe simultaneidad. El código único disciplinario permite ejercer la docencia cuando se es servidor público. Hay sentencia de la Corte (hasta 8 horas a la semana). Los cursos dictados aplican al líder de programa en cuanto a la contratación laboral (directa en ocasiones) y a los contratos comerciales, es preciso aclarar que, revisada nuevamente la documentación, encontramos lo siguiente:

Respecto a la certificación laboral expedida por la Universidad de Antioquia en el **Folio No. 1**, es preciso indicar que dicho documento de experiencia no fue objeto de puntuación en la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que la experiencia que acreditó es simultánea con el periodo laboral previsto en la certificación expedida por del Municipio de Medellín con el cargo de : Líder de programa en el **Folio No. 2**, Lo anterior teniendo en cuenta el artículo 66 del Acuerdo 20161000001356 de 2016. Es preciso aclarar que, revisada nuevamente la documentación, encontramos lo siguiente:





CNSC



Comisión Nacional  
del Servicio Civil



Convocatoria 429 de 2016

ANTIOQUIA

**“ARTÍCULO 66°. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

“(…)”

**Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados); el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.**

*Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).*

Solo se contabilizara el tiempo de experiencia por una sola vez en la Convocatoria 429 de 2016 – Antioquia.

Por otra parte, respecto a el documento aportado en su reclamación cabe manifestar que, El Acuerdo No. CNSC – 20161000001356 DEL 12-08-2016 “Por el cual se convoca a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas de las entidades públicas del Departamento de Antioquia, “Convocatoria No. 429 de 2016 – Antioquia” estableció en su artículo 22, los documentos que se deben adjuntar para la verificación de requisitos mínimos:

“(…)”

**El carque de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO, antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable.**

*Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.*

*Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo se entenderá que desiste de continuar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del Concurso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno” (Negritas y subrayas fuera de texto)*



**CNSC**



Comisión Nacional  
del Servicio Civil



Convocatoria 429 de 2016

ANTIOQUIA

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Así mismo, el artículo 62 ibídem refiere; “...**PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas generales y competencias funcionales.

La prueba de Valoración de Antecedentes, será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, con base exclusivamente en los documentos adjuntados por los aspirantes en el SIMO en el momento de la inscripción, y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, de acuerdo con el rol del empleo convocado, según lo establecido en el artículo 30° del presente Acuerdo...”

Por lo tanto, es importante aclarar que las reclamaciones que se presentaron entre los días 29 mayo y 05 de junio de 2019 de acuerdo al cronograma, sólo podrán discutir situaciones de inconformidad que se presenten frente la calificación de la prueba de valoración de antecedentes por parte de la Universidad de Pamplona y no, para subsanar o allegar documentos que, en su oportunidad, no se cargaron al SIMO.

En su escrito de reclamación adjunto certificación laboral, la cual no puede ser tenida en cuenta por ser extemporánea.

En consecuencia, se **RATIFICA** el puntaje obtenido por el aspirante en la Prueba de Valoración de Antecedentes, publicado en el aplicativo SIMO el día 28 de mayo de la presente anualidad.

Asimismo, se comunicará esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004, en su artículo 33.



**CNSC**



Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



**Convocatoria 429 de 2016**

**ANTIOQUIA**

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión, no procede ningún recurso.

Cordialmente;

**ARMANDO QUINTERO GUEVARA**  
LÍDER DE RECLAMACIONES  
Universidad de Pamplona  
Convocatoria 429 de 2016 - Antioquia

Proyecto: SANDRA P.

ESTADO DE  
UNIVERSIDAD

# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

### CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 21 de diciembre de 2016

#### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

#### CERTIFICA:

Que EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ, con cédula 71.716.530, presta sus servicios a esta Universidad como Profesor(a) de Cátedra, en Facultad de Ciencias Económicas, mediante los siguientes contratos de hora cátedra:

Contrato: 524501 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2016. (Del 1 de septiembre de 2016 al 28 de diciembre de 2016)

Contrato: 516278 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2016. (Del 1 de agosto de 2016 al 30 de noviembre de 2016)

Contrato: 502422 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO COMERCIAL Y LABORAL - primer período académico de 2016. (Del 16 de febrero de 2016 al 26 de junio de 2016)

Contrato: 486575 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2015. (Del 1 de septiembre de 2015 al 31 de enero de 2016)

UNIVERSIDAD  
DE MEDELLÍN

Contrato: 468521 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - primer período académico de 2015. (Del 7 de abril de 2015  
al 18 de agosto de 2015)

Contrato: 452487 - 30 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2014. (Del 19 de enero de  
2015 al 20 de marzo de 2015)

Contrato: 444744 - 50 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2014. (Del 20 de octubre de  
2014 al 20 de enero de 2015)

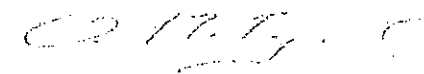
Contrato: 444744 - 50 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2014. (Del 20 de octubre de  
2014 al 20 de enero de 2015)

Contrato: 426254 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - primer período académico de 2014. (Del 19 de mayo de  
2014 al 30 de septiembre de 2014)

Contrato: 399709 - 36 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2013. (Del 3 de febrero de  
2014 al 26 de abril de 2014)

Contrato: 378592 - 80 horas en actividad de Docencia - Pregrado - DERECHO  
COMERCIAL Y LABORAL - segundo período académico de 2013. (Del 1 de octubre de  
2013 al 8 de febrero de 2014)

El presente certificado se expide para trámites personales.



ÓSCAR MONTOYA CASTRO

Código certificado: 869544ICW183MFVP

Dirección de validación: <http://www.udea.edu.co/tramites/validar>

14



Alcaldía de Medellín  
Cuenta con Vos

Medellín, 19 de enero de 2017

LA UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del (la) servidor (a) público (a) EDGAR MARIO DUQUE RAMIREZ identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 71716530; se encontró que ha prestado sus servicios al Municipio de Medellín, así:

Fecha Inicio Posición Titular/Suplencia	Fecha Fin Posición Titular/Suplencia	Posición	Denominación	Situación Administrativa	Código del Empleo	Secretaría
13.01.2012	30.04.2012	2014535	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	Provisionalidad	23303001	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GES. GABINETE
01.05.2012	02.12.2012	2014535	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	Periodo Prueba	23303001	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GES. GABINETE
03.12.2012	30.12.2012	2014535	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	Carrera Administrativa	23303001	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GES. GABINETE
31.12.2012	14.07.2013	2014535	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	Carrera Administrativa	23303001	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GES. GABINETE
15.07.2013	25.07.2013	2014535	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 1A CAT	Carrera Administrativa	23303001	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GES. GABINETE
26.07.2013	a la fecha	2016244	LIDER DE PROGRAMA	Encargo	20605119	SECRETARIA HACIENDA
26.07.2013	a la fecha	2016244	LIDER DE PROGRAMA	Encargo	20606119	SECRETARIA HACIENDA
26.07.2013	a la fecha	2016244	LIDER DE PROGRAMA	Encargo	20606163	SECRETARIA HACIENDA
26.07.2013	a la fecha	2016244	LIDER DE PROGRAMA	Encargo	20606240	SECRETARIA HACIENDA

NOTA: Este cuadro puede registrar como fecha final de la posición titular/suplencia en repetidas ocasiones "A la fecha", lo que significa que la posición, denominación, situación administrativa y Secretaría no ha sufrido variaciones, sino que durante este tiempo ha tenido cambios en los códigos del empleo.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 23303001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 1 A  
 CATEGORÍA  
 CÓDIGO: 23303001  
 CATEGORÍA: 3P  
 NIVEL: PROFESIONAL  
 CLASE DE EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA  
 NÚMERO DE PLAZAS 73  
 PUESTOS DE TRABAJO:  
 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 48

SUBSECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL TERRITORIAL 4  
 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA 44  
 SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO 25  
 SUBSECRETARIA LEGAL DE TRANSITO 25

## A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diligenciar, tramitar y fallar los negocios o comisiones relacionadas con la seguridad, tranquilidad y salubridad públicas, aplicando las normas establecidas por el código de Policía, código del tránsito y demás vigentes en materia de comisión de delitos, contravenciones de tránsito, indisciplinas sociales, etc., con fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.

## II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e Innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

## B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias, negocios o comisiones que sean de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
1. Diligenciar el trámite de la publicidad exterior visual y de las diferentes actuaciones administrativas por perturbación y/o invasión del espacio público, al igual que adelantar los procesos contravencionales originados por anomalías en la ejecución de los contratos de concesión de uso normal de los locales de los centros populares de comercio y amoblamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
1. Controlar en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que regulan el transporte y tránsito, el funcionamiento de los establecimientos públicos, las rifas, juegos y espectáculos, así mismo el uso y manejo del espacio público.
1. Participar en los operativos tendientes a mantener la tranquilidad, seguridad y salubridad pública y controlar la ocupación debida del espacio público, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al restablecimiento del orden.
1. Diseñar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir la comisión de delitos, contravenciones, violación a las normas del tránsito y a la reglamentación del servicio público e indisciplinas sociales, que afectan la comunidad, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
1. Brindar asesoría en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del equipo de trabajo.
1. Realizar labores de acercamiento a la comunidad, que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que la afectan.
1. Expedir las copias, certificados y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sean de su competencia.
1. Cumplir con los mandatos de las autoridades judiciales, en lo concerniente a las prácticas de diligencias de embargos y secuestros sobre vehículos automotores.
1. Asistir a los interrogatorios de las personas involucradas en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, prácticas de pruebas judiciales y realizar las conciliaciones correspondientes en todos aquellos procesos que así lo exigen.
1. Autorizar con su firma la entrega de vehículos retenidos por los agentes de tránsito o que hayan sido puestos a

disposición por la autoridad competente.

1. Resolver los recursos contra las providencias dictadas, revisar los aspectos jurídicos a las resoluciones emanadas por la administración en asuntos de transporte y tránsito y tramitar el derecho de petición y revocatorias directas.

1. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito.

1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias, negocios o comisiones que sean de su competencia, se reciben, diligencian, tramitan y fallan de acuerdo con la normatividad vigente

1. Los mecanismos y estrategias tendientes a prevenir la comisión de delitos, contravenciones, violación a las normas del tránsito y a la reglamentación del servicio público e indisciplinas sociales, que afectan la comunidad, se diseñan aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.

1: La asesoría en aspectos administrativos y jurídicos que son de su competencia, se brindan de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes

1. Las labores de acercamiento a la comunidad, que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que la afectan, se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.

1. Las diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría.

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

#### SECRETARIA DE GOBIERNO

##### SUBS. DE APOYO A LA JUSTICIA

Sector Seguridad y Convivencia Ciudadana

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), Código Nacional y Departamental de Policía, Código del Menor y violencia intrafamiliar, Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal, Normas en materia de Derecho de Policía, Derecho Administrativo, Metodologías de investigación y diseño de proyectos, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, herramientas de administración de personal.

##### SUBS. DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

Sector Administración del Espacio Público

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), Código Nacional y Departamental de Policía, Código del Menor y violencia intrafamiliar, Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal, Normas en materia de Derecho de Policía, Derecho Administrativo, Metodologías de investigación y diseño de proyectos, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, herramientas de administración de personal.

#### SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

##### SUBS. LEGAL DE TRANSITO

Sector Transporte y Tránsito

Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica), Legislación de Tránsito terrestre y transporte, Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal, Normas



en materia de Derecho Administrativo, Metodologías de investigación y diseño de proyectos, fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana, herramientas de administración de personal.  
Decreto 645 de 2006, 258 de 2007, 1043 de 2007, 1136 de 2008, 1930 de 2008, 0495 de 2012, 0812 de 2012, Decreto 0489 de 2013, 1261 de 2013.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 20605119

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN LIDER DE PROGRAMA  
CODIGO 20605119  
CATEGORIA 5P  
NIVEL PROFESIONAL  
REGIMEN DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA  
NUMERO DE PLAZAS 1  
UBICACIÓN DEL EMPLEO:  
SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución del Programa asignado tendientes a garantizar la legalidad y disminuir los riesgos de demandas que puedan comprometer el patrimonio del Municipio, aplicando los conocimientos propios del saber específico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y velar por la oportunidad, legalidad y consistencia de los proyectos de actos administrativos que se gestionen con ocasión del trámite de la primera instancia en materia disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas en el plan de desarrollo.
2. Aprobar los actos administrativos que va a adoptar la Administración en materia disciplinaria, así como las respuestas que se emitan a otras dependencias, aplicando el rigor técnico, jurídico y legal, así como analizar los efectos de los mismos, con el fin de tener claridad de los conflictos que se puedan generar por su implementación.
3. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
4. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
5. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
6. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
8. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La oportunidad, legalidad y consistencia de los proyectos de actos administrativos se gestionan de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo las metas establecidas
2. Los actos administrativos que se determinen tienen son proyectados con claridad y contienen el rigor técnico, jurídico y legal.
3. Los informes requeridos por los organismos de control son realizados con criterios de calidad y oportunidad.
4. Los Planes de mejoramiento elaborados responden a las necesidades individuales y del equipo de trabajos detectados en el proceso de evaluación.
5. El equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
6. El equipo de trabajo es administrado, consolidando un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando la utilización de los recursos.
8. La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Las interventorías de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.
10. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
11. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- ? Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- ? Presupuesto- Finanzas
- ? Metodologías de investigación
- ? Legislación presupuestal
- ? Conocimientos sociológicos
- ? Derecho administrativo
- ? Régimen disciplinario
- ? Normas sobre administración de personal
- ? Normatividad en Contratación e Interventoría
- ? Evaluación del desempeño.
- ? Módulo de SAP que le aplica

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho

ESTUDIO DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

Decreto 0488 de 2013.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 20606119

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN LIDER DE PROGRAMA

CODIGO 20606119

CATEGORIA 6P

NIVEL PROFESIONAL

REGIMEN DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE PLAZAS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:

SECRETARIA SECRETARIA DE HACIENDA

SUBSECRETARIA DE INGRESOS

**II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar la ejecución del Programa asignado tendientes a garantizar la legalidad y disminuir los riesgos de demandas que puedan comprometer el patrimonio del Municipio, aplicando los conocimientos propios del saber específico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Orientar y velar por la oportunidad, legalidad y consistencia de los proyectos de actos administrativos que se gestionen con ocasión del trámite de la primera instancia en materia disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las metas establecidas en el plan de desarrollo.

Aprobar los actos administrativos que va a adoptar la Administración en materia disciplinaria, así como las respuestas que se emitan a otras dependencias, aplicando el rigor técnico, jurídico y legal, así como analizar los efectos de los mismos, con el fin de tener claridad de los conflictos que se puedan generar por su implementación.

Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, para evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.

Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.

Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La oportunidad, legalidad y consistencia de los proyectos de actos administrativos se gestionan de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo las metas establecidas

Los actos administrativos que se determinen tienen son proyectados con claridad y contienen el rigor técnico, jurídico y legal.

Los informes requeridos por los organismos de control son realizados con criterios de calidad y oportunidad.

Los Planes de mejoramiento elaborados responden a las necesidades individuales y del equipo de trabajos detectados en el proceso de evaluación.

El equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.

El equipo de trabajo es administrado, consolidando un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, optimizando la utilización de los recursos.

La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las interventorías de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.

Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

Los indicadores para los diferentes programas se implementan, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

### D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Presupuesto- Finanzas

Metodologías de investigación

Legislación presupuestal

Conocimientos sociológicos

Derecho administrativo

Régimen disciplinario

Normas sobre administración de personal

Normatividad en Contratación e Interventoría

Evaluación del desempeño.

Módulo de SAP que le aplica

### III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho

ESTUDIO DE POSTGRADO: Título de Especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES:

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

POR NIVEL:

Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

Decreto 0488 de 2013, 1769 de 2013, 2387 de 2013, 051 de 2014.

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 20606183

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACION DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA

CODIGO: 20606183

GRADO: 06

NUMERO DE CARGOS: 15

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:

ALCALDIA

Alcaldía 1

Total ALCALDIA 1

SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Secretaría de Cultura Ciudadana 1

Total SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA 1

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Subsecretaría de Gestión Humana 1

Total SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA 1

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL

Subsecretaría de Catastro 2

Total SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL 2

SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Subsecretaría de Derechos Humanos 1

Subsecretaría de Espacio Publico 2

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia 2

Total SECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS 5

SECRETARIA DE HACIENDA

Subsecretaría de Tesorería 1

Total SECRETARIA DE HACIENDA 1

SECRETARIA DE MOVILIDAD

Subsecretaría Legal 2

Subsecretaría Técnica 1  
 Total SECRETARIA DE MOVILIDAD 3  
 SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS  
 Subsecretaría de Gestión de Bienes 1  
 Total SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS 1

### ÁREA FUNCIONAL: APOYO ? MISIONAL

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los procesos en los que participa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de las metas de la dependencia, los objetivos institucionales y la normativa vigente que le aplique.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la dependencia, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados para la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de la dependencia.
3. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la dependencia.
4. Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.
6. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
7. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Definir los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.
12. Asesorar en temas relacionados con el programa a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

##### BÁSICOS:

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión

Conocimiento en Presupuesto Participativo  
 Diseño e implementación políticas institucionales  
 Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  
 Estructura del Municipio  
 Evaluación del desempeño  
 Formulación y evaluación de proyectos  
 Gestión de la Calidad  
 Gestión del Talento Humano  
 Herramientas Ofimáticas  
 Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  
 Metodologías BPIN  
 Normatividad en contratación e interventoría  
 Normatividad en Presupuesto y Finanzas  
 Plan anticorrupción  
 Plan de Desarrollo  
 Plan de Ordenamiento Territorial  
 Planeación estratégica  
 Protocolo en Atención al usuario  
 Sistemas de información (SAP, Mercurio, Royal, I-solución)  
 Solución de Conflictos.  
 Técnica y manejo para la orientación de grupos  
 Técnicas de redacción y ortografía.

#### ESENCIALES:

#### PROCESO: GESTION CULTURAL

DIRECCIONADOR: SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA

Compendio de Políticas Culturales.

Conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.

Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.

Identificación de Bienes Culturales.

Legislación Cultural (Ley General de Cultura).

Normativa aplicable en materia de Patrimonio Cultural.

Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.

Plan Municipal de Cultural.

Plan Nacional de Cultura.

Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.

Planes Nacionales de Áreas Artísticas.

Políticas Públicas que le apliquen al proceso.

#### PROCESO: GESTION INTEGRAL TALENTO HUMANO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

Código Único Disciplinario.

Conocimientos en procesos de formación y capacitación.

Convención colectiva de trabajo.

Estrategias de desarrollo organizacional.

Gestión de competencias laborales.

Gestión del Talento Humano por competencias.

Legislación en seguridad social y riesgos laborales.

Legislación laboral.

Ley 100 y decretos reglamentarios.

Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales.

Normatividad de selección y evaluación de personal.

Régimen prestacional y salarial de empleados públicos.

Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral.

Teoría de las relaciones organizacionales.

PROCESO: CATASTRO

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE CATASTRO

Interventoría de obras y diseños.

Normas de inventarios de bienes.

Normas de valoración de bienes

Normas Técnicas del Suelo.

Ordenamiento Territorial.

Sistemas de Información Geográfica.

Urbanismo, diseño y construcción.

PROCESO: GOBIERNO LOCAL

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

Código de Convivencia Ciudadana.

Código Nacional de Policía y sus Reglamentos.

Código Nacional y Departamental de Policía.

Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.

Constitución Política de Colombia.

Derecho Administrativo.

Derecho Procesal.

Derechos Humanos.

Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

Ley de Infancia y Adolescencia.

Ley de Justicia y Paz.

Ley de Víctimas.

Ley Nacional del Maltrato Animal.

Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Normas técnicas para manipulación de cadáveres.

Normas urbanísticas.

Normativa de espacio público.

Normativa espectáculos públicos.

Normativa para el uso, ocupación y usufructo del espacio público.

Normativa publicidad exterior-PEV.

Plan de Ordenamiento Territorial-POT y complementos.

Políticas Públicas que le aplique al proceso.

Procedimiento de intervención en Violencia Intrafamiliar.

Protección de Derechos del Consumidor.

PROCESO: HACIENDA PÚBLICA

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE HACIENDA

Auditoría financiera.

Contabilidad y presupuesto público.

Control de riesgos financieros.

Ejecución y control de gastos e inversiones.

Estrategias de inversión.

Finanzas públicas.

Normatividad Tributaria.

Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.

Planificación financiera.

Política Fiscal.

Políticas de operación de hacienda pública.

PROCESO: MOVILIDAD



DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Aplicación del sistema de tecnologías de la información en movilidad.

Código Contencioso Administrativo.

Código de General del Proceso.

Código Nacional de Tránsito.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Conocimiento en manejo y disposición de residuos inherentes al proceso de movilidad.

Conocimientos en Redes de semaforización, señalización vial mundial, nacional y regional.

Diseño, análisis, y mantenimiento de sistemas de transporte.

Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.

Interventoría de estudios, diseños y obras.

Logística del sistema de transporte público.

Normas sobre el peritazgo de experticias.

Normas técnicas de usos del suelo, urbanismo, diseño y construcción.

Normatividad en redes viales.

Planificación en tránsito y manejo de variables de tránsito.

Reglamentación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias forenses.

Sistema Penal Acusatorio.

PROCESO: ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES / MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES FISCALES

DIRECCIONADOR: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

Derecho Administrativo.

Derecho Laboral Administrativo.

Estratificación y mercado Inmobiliario.

Finanzas públicas.

Legislación en administración pública.

Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos mecánicos y automáticos.

Metodología consistente para ensayos pruebas y calibración.

Normas de inventarios de bienes.

Normas de técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.

Normas de valoración de bienes.

Normas generales para registro de bienes.

Normas Ambiental.

Normas en electricidad y alumbrado público.

Normas sobre avalúos de bienes.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Compromiso con la Organización

Orientación a Resultados

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aprendizaje Continuo

Creatividad e Innovación

Experticia Profesional

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de Decisiones

Trabajo en Equipo y Colaboración

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

**EXPERIENCIA:**

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIA:**

No le aplican las equivalencias establecidas en las normas vigentes de Carrera Administrativa.

Resolución 3730 de 2015, resolución 064 de 2016

Manual de funciones correspondiente al código de empleo número 20606240

Código Interno 20606240

Posiciones: 2016244.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: LIDER DE PROGRAMA

CÓDIGO: 206

GRADO: 06

NÚMERO DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL EMPLEO: CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES

UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear y gestionar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles de la Alcaldía de Medellín, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas y lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos públicos y contribuyendo así al logro de las metas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y los objetivos de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Líderar y articular los planes, programas y proyectos en temas propios de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados.

Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de planes y programas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, controlando y evaluando los resultados administrativos obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos de

la subsecretaría de Gestión de Bienes.

Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles

Orientar y adoptar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

Verificar el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.

Apoyar al equipo de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

Realizar las supervisiones de los contratos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por el Municipio de Medellín para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles

Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Definir los indicadores para los diferentes programas de la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

Asesorar en temas relacionados con la administración de los bienes inmuebles propiedad de Municipio de Medellín, a la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Unidad Administrativa de Bienes inmuebles, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

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.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión

Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)

Manejo de la herramienta SAP

Metodología General Ajustada (MGA)

Normatividad en contratación e interventoría

Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.

Legislación Procesal

Legislación inmobiliaria

Normatividad en Presupuesto y Finanzas

Plan de Ordenamiento Territorial

Derecho Comercial, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho inmobiliario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ? NBC en:

Derecho y Afines.

Título de formación Profesional en Derecho.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA:

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Angela L. Lopera A.

ANGELA LUCIA LOPERA ARTEAGA

Lider de Programa (E)

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165

Línea Única de Atención a la Ciudadanía 4 44 41 44

Medellín - Colombia